EK

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 71	ARALIK 2008	SAYI: 2615-EK

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 205 Karar Tarihi : 01/12/2008

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

İlköğretim Genel Müdürlüğünün 18/09/2008 tarihli ve 11294 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan **"Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumlarına Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"**nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkanı V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 3 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan "625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu" ibaresi, "5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu" şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (e) ve (s) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki (bb) ve (cc) bentleri eklenmiştir.

"e) Ders ve Etkinliklere Katılım: Öğrencilerin derslerde; soru sorma, alıştırma yapma, çalışma kâğıtlarını doldurma, görüşleriyle tartışmalara katılma, sorumluluk alma, verilen görevi isteyerek zamanında yapma ve benzeri çabalarıyla ders etkinliklerine katkıda bulunmalarını,"

"s) Sınavlar: Öğrencilerin, öğretim programlarında yer alan kazanımlardan edinilenler ile öğrenme eksikliklerini belirlemek için değişik ölçme araçlarıyla yapılan ölçmeyi,"

"bb) E-okul: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul/kurumlarda öğrenci ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin saklandığı sistemi,"

"cc) Kayıt Alanı: Öğrenci yerleştirme komisyonunca, ilköğretim kurumlarının çevresindeki ulusal adres veri tabanı ikamet adres bilgilerine göre öğrenci kaydına esas olarak belirlenen alanı"

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Normal öğretim yapan okullarda yemek ve dinlenme için en az 40, en çok 60 dakika süre verilmesi esastır. Ancak, bu süre, valiliklerce okul ve çevrenin şartlarına göre de düzenlenebilir. Yatılı ilköğretim bölge okullarında etüt için günde iki ders saati ayrılır."

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin 14 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 14 – İlköğretim kurumlarında yeni kayıtlar, Haziran ayının ilk iş gününde başlar."

MADDE 5 – Aynı Yönetmeliğin 16 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 16 – Öğrencilerin, ulusal adres veri tabanında belirtilen ikametgâhlarına en yakın ilköğretim okuluna kaydedilmeleri esastır.

Öğrencilerin, yerleştirilecekleri okulları belirlemek üzere Nisan ayında il/ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında, eğitim bölgesindeki okulların özelliklerine göre seçilen en çok beş okul müdüründen öğrenci yerleştirme komisyonu oluşturulur.

Gerek görülmesi hâlinde görüşleri alınmak üzere kayıt alanı belirlenecek okul müdürü, ilgili yerleşim biriminin belediye başkanı, köy/mahalle muhtarları ile kamu kurum ve kuruluşlarının yetkilileri de toplantıya davet edilebilir.

Komisyon, il/ilçe merkezlerindeki okulların fiziki kapasite ve ulaşım imkânlarını dikkate alarak öğrenci alınacak kayıt alanlarını belirler, e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenmek üzere okul müdürlüklerine gönderir ve ilan edilmesini sağlar."

MADDE 6 – Aynı Yönetmeliğin 17 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 17 – İlköğretim okullarının birinci sınıflarına kayıt-kabul işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Kayıtlar, ulusal adres veri tabanındaki öğrencinin ikamet adresi esas alınarak öğrenci yerleştirme komisyonunun belirlediği kayıt alanındaki okula e-okul sistemi üzerinden yapılır.

b) Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden ve kimlik numarası bulunan çocukların kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır.

c) Okul yönetimi, öğrenim çağında olup nüfus kaydı bulunmayan çocukları, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde nüfus cüzdanı düzenlenmesi için nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne bildirir ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası temin edilen öğrencilerin kesin kayıtlarını e-okul sistemi üzerinden yapar.

ç) Nüfusa gerçek yaşından büyük veya küçük yazılmış olanların yaşlarının düzeltilmesi okul yönetimince velilerinden istenir. Veli üç ay içinde bu işleri yapmadığı veya girişimde bulunmadığı takdirde gereği yapılmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

d) Zorunlu öğrenim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış çocukların kayıtları, tespit edildiklerinde yapılır. Okuma yazma bilmeyenler, yaşlarına bakılmaksızın birinci sınıfa kaydedilir. Bu durumdaki öğrencilerin zorunlu öğrenim çağını doldurmaları hâlinde bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.

e) Zorunlu öğrenim çağına gelmiş olup özel eğitim tanısı konulmamış ve yerleştirme kararı alınmamış olanların da kaydı ilköğretim okullarına yapılır.

f) Fiziki kapasitesi dolmayan okullara, kayıt alanı dışından da kayıt yapılabilir. Kapasitenin üstünde başvuru olması durumunda başvuranlar arasından kura ile öğrenci alınır.

g) Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların yeni kayıtları, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri ilköğretim okuluna yapılır.

ğ) Özel ilköğretim kurumlarında kayıt, kabul ve nakillerle ilgili iş ve işlemler, özel öğretim kurumları mevzuatında belirtilen esaslara göre yapılır."

MADDE 7 – Aynı Yönetmeliğin 18 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 18 – Okullar arası nakiller aşağıdaki şekilde yapılır;

a) Okul yönetimi, bu Yönetmeliğin 16 ve 17 nci maddelerinin ilgili hükümlerindeki şartları taşıyan öğrencinin naklini öğrenci velisinin başvurusu üzerine e-okul ortamında gerçekleştirir.

b) İkinci dönemde nakiller, dönem başından on beş gün sonraya kadar yapılır. Bu tarihten derslerin bitimine kadar doğal afet, sağlık ve ailenin nakli gibi nedenler dışında nakil yapılmaz.

c) İller arası nakillerde en çok beş günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.

ç) Okula naklen gelen ve giden öğrencilerin listesi, e-okul sisteminden ders yılı sonunda alınarak dosyasında saklanır.

d) Taşımalı ilköğretim kapsamına alınan okullarda öğrenim gören öğrenciler, e-okul sistemi üzerinden taşıma merkezi olarak belirlenen ilköğretim okuluna naklen kaydedilirler.

e) Öğrencisinin tamamı taşınan okullarda, elektronik ortamda tutulanlar dâhil her türlü defter, dosya, kayıtlar ve resmî belgeler, taşıma merkezi ilköğretim okuluna teslim edilerek saklanır ve okuldaki taşınır malların listesi, millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

f) Üniversiteler bünyesinde güzel sanatlar eğitimi veren ilköğretim okullarında meslek derslerinden sınıf tekrarına kalan öğrencilerin, meslek dersleri dışındaki derslerden başarılı olmaları hâlinde başka bir ilköğretim okulunun bir üst sınıfına nakilleri yapılır.

g) Şehit ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların nakilleri durumlarını belgelendirmeleri şartıyla istedikleri ilköğretim okuluna yapılır."

MADDE 8 – Aynı Yönetmeliğin 20 nci maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

"Öğrenim belgesi bulunmayan öğrenciler hakkında yaş ve gelişim seviyesine göre işlem yapılır, gerektiğinde rehber öğretmenden de yararlanılır."

MADDE 9 – Aynı Yönetmeliğin 23 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Öğrenci Gelişim Dosyası

MADDE 23 – E-okul sisteminde her öğrenci için öğrenci gelişim dosyası tutulur. Okul yönetimi ve ilgili öğretmenler dosya bilgilerinin sisteme zamanında işlenmesinden sorumludur.

Öğrenci gelişim dosyasına pedagojik olmayan ve gizliliği gerektiren bilgiler işlenmez."

MADDE 10 – Aynı Yönetmeliğin 27 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 27 – İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur.

İlköğretim okullarındaki öğrencilerden, okulun bulunduğu yerleşim biriminin dışına çıkan, adresi bulunmayan ve okulu olmayan bir yere gidenlerin durumu, okul yönetimince e-okuldaki devam bölümüne zamanında işlenir. Öğrencilerin devamsızlıkları, e-okul sistemi üzerinden okul yönetimlerince sürekli takip edilir.

Yurt dışına giden öğrencilerin yurt dışı adresi, okul yönetimince e-okul sistemine işlenir. Bakanlıkça yurt dışındaki okullara devamlarının sağlanmasıyla ilgili tedbirler alınır. Bu durumdaki öğrencilerin kayıtları, yaşları zorunlu öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar silinmez."

MADDE 11 – Aynı Yönetmeliğin 32 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"b) Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımlar esas alınır."

MADDE 12 – Aynı Yönetmeliğin 33 üncü maddesinin birinci ve üçüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Öğretmenler, ölçme ve değerlendirmenin genel esasları ile derslerin öğretim programlarında yer alan amaç ve kazanımları dikkate alarak öğrencilere sınav uygular, proje ve öğrenci performansını belirlemeye yönelik çalışmaları yaptırır."

"Sınav, proje ve öğrencinin performansına yönelik çalışmalar, 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, ilgili öğretmen tarafından zamanında e-okul sistemindeki Öğretmen Not Çizelgesi bölümüne puan olarak girilir. Puanlar beşlik sisteme göre nota çevrilerek karneye işlenir."

MADDE 13 – Aynı Yönetmeliğin 35 inci maddesinin birinci ve beşinci fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin gelişimi ile öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilecek olan proje ve öğrenci performanslarını belirlemeye yönelik çalışmalar, öğretmen gözlemlerine dayalı olarak yapılır."

"Öğrencilere, her dönemde bütün derslerden en az bir ders ve etkinliklere katılım puanı verilir."

MADDE 14 – Aynı Yönetmeliğin 36 ncı maddesinin beşinci fıkrasının ikinci cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Seçmeli dersler ile rehberlik/sosyal etkinlikler notla değerlendirilmez."

MADDE 15 – Aynı Yönetmeliğin 40 ıncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 40 – Öğretmenler; sınavların yapıldığı, projelerin teslim edildiği ve performans görevinin verilen süre içerisinde tamamlandığı tarihten başlayarak en geç on iş günü içinde sonuçları öğrencilere bildirir. Yazılı sınav kâğıtları, incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır ve varsa yapılan ortak hatalar sınıfta açıklandıktan sonra geri alınarak bir öğretim yılı saklanır. Verilen puanlar, e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. Proje ve performans görevleri, öğretmence değerlendirildikten sonra öğrenciye iade edilir ve öğrenci tarafından ders yılı sonuna kadar saklanır.

Öğrencilerin hazırladıkları proje ve performans görevlerinin değerlendirilmesinde kullanılan dereceli puanlama ölçekleri de bir yıl saklanır.

Uygun görülen projeler, öğrencileri proje yapmaya özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenebilir.”

MADDE 16 – Aynı Yönetmeliğin 41 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 41 – Öğretmenler, her ders için öğrencilere verdikleri puanları e-okul sistemindeki Öğretmen Not Çizelgesine zamanında işler. Dönem sona ermeden önce okul yönetimince, e-okul sisteminden çıktısı alınan Öğretmen Not Çizelgesi ilgili öğretmenlerle birlikte kontrol edilerek imzalanır ve okul müdürü tarafından onaylandıktan sonra dosyasında saklanır.”

MADDE 17 – Aynı Yönetmeliğin 45 inci maddesinin birinci fıkrasının birinci cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Öğrencilere, e-okul sistemindeki bilgiler esas alınarak her dönem sonunda karne verilir.”

MADDE 18 – Aynı Yönetmeliğin 46 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 46 – Bir dersin yıl sonu puanı, birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Bir dersin yıl sonu notu ise birinci ve ikinci dönem notlarının aritmetik ortalamasıdır. Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Yıl sonu notu hesaplanırken yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir.

Öğrencilerden;

a) Kurumdan veya geçerli özürlerinden kaynaklanan nedenlerle herhangi bir dersten yalnız bir dönem puan/notu alanların bu puan/notu,

b) 4-8 inci sınıflarda herhangi bir dersten iki dönemde de puanı/notu olmayanların yetiştirme kursunda aldığı puan/notu,

c) Her iki dönemde de uygulamalı herhangi bir derste sağlık durumları ve bedensel engelleri nedeniyle sağlık raporunda belirtilen faaliyetleri yapamayanların, bu dersleri dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puan/notlarının aritmetik ortalaması,

ç) Uygulamalı herhangi bir dersten birinci dönem notu bulunanlardan özrünü belgelendirenlerin, ikinci dönemde bu dersleri dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puan/notu ile birinci dönem puan/notunun aritmetik ortalaması,

d) Uygulamalı herhangi bir dersten ikinci dönemde özrü bulunmayan, birinci dönemde bu derslerin dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puan/notunun aritmetik ortalaması o dersin yıl sonu puan/notu sayılır.”

MADDE 19 – Aynı Yönetmeliğin 47 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 47 – İlköğretimde öğrenci, kendi yaş grubu içinde bir bütün olarak yetiştirilir ve değerlendirilir. İlköğretim, öğrencilerin derslerdeki başarısızlığına bakılarak elenecekleri bir dönem değil, öğretim programlarında öngörülen derslerin ve sosyal etkinlik çalışmalarının ortak katkısıyla ilgi ve yeteneği ölçüsünde yetiştirilecekleri bir dönem olarak değerlendirilir.

Buna göre;

a) Öğrencinin ders yılındaki başarısı, tüm dersler ile sosyal etkinlik çalışmalarındaki durumu, sınavlar, projeler, performans görevleri, ders ve etkinliklere katılım ve Türkçe'yi doğru, güzel ve etkili kullanma becerisi ile öğrencilerden ulaşmaları beklenen kazanımlar dikkate alınarak değerlendirilir ve başarılı öğrenciler doğrudan bir üst sınıfa geçirilir.

b) Sınıf seviyesine göre yeterli başarıyı gösteremeyen öğrenciler için sınıf veya branş öğretmenleri, varsa okul rehber öğretmeni, okul yönetimi ve velilerle birlikte öğrenci, okul ve çevrenin durumuna göre alınacak tedbirler belirlenir. Gerektiğinde ilköğretim müfettişlerinin rehberliğinden de yararlanılarak kararlaştırılan önlemler uygulanır ve uygulama sonuçları ile ilgili rapor düzenlenir.

c) Alınan bütün önlemlere rağmen bir üst sınıfı başarmada güçlüklerle karşılaşabilecek öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına ikinci dönemin son haftasında 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda okul müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında sınıf öğretmeni ile varsa okulun rehber öğretmeni; 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda ise şube öğretmenler kurulunda, 4 ve 5 inci sınıflarda şube öğretmenler kurulunun oluşturulamaması hâlinde okul müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında sınıf öğretmeni ile varsa okulun rehber öğretmeni tarafından karar verilir. Alınan gerekçeli karar, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ders Yılı Sonu Şube Öğretmenler Kurulu Öğrenci Kişisel Değerlendirme Tutanağı (Ek- 9)'a yazılarak e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. Tutanağın bir örneği ders yılı sonu şube öğretmenler kurulu karar dosyasında saklanır. Ayrıca veli de bilgilendirilir.

Bu kararda, oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

ç) Kurul kararıyla sınıf geçen öğrencilerin notları değiştirilmez. Okul kayıtlarına, "Şube Öğretmenler Kurulu Kararıyla Geçti" veya "Sınıf Tekrarına Karar Verildi" ibaresi yazılır. Bu durum öğrencinin karnesinde de belirtilir.

d) Birleştirilmiş sınıflarda, 3 üncü ve 5 inci sınıflar dışındaki öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaz.

e) Kaynaştırma ve özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere, başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz. Bu öğrencilerin başarısının tespiti, 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır."

MADDE 20 – Aynı Yönetmeliğin 48 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Bir Dersin Ağırlığı, Ders Yılı Sonunda Başarı ve Yıl Sonu Başarı Puanı

MADDE 48 – İlköğretim kurumlarında bir üst sınıfa devam etmek veya mezun olabilmek için öğrencinin iki dönem notunun aritmetik ortalaması her ders için 2'den aşağı olamaz. 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda bir dersin ağırlığı, o dersin haftalık ders saati sayısına eşittir. Dersin yıl sonu puanı ile o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puanıdır.

Yıl sonu başarı puanı, notla değerlendirilen derslerin ağırlıklı puanları toplamının o derslere ait haftalık ders saati toplamına bölümü ile elde edilen puandır. Yıl sonu başarı puanı hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Bu puanlar; e-okul sistemindeki sınıf geçme, diploma ve öğrenci kayıt defteri bölümünde belirtilir. Yıl sonu başarı puanı, diploma puanının hesaplanmasında esas alınır.

5/1/1961 tarihli ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince okula devamları sağlanan öğrenciler ile yurt dışında bulunması, sağlık durumu ya da tutuklu olması nedenleriyle okula devam edemeyen öğrencilerden en az bir dönem puan ve not almış olanların başarı durumları belirlenirken okula devam eden öğrenciler gibi işlem yapılır. Bu puan ve not, aynı zamanda yıl sonu puanı ve notu olarak değerlendirilir."

MADDE 21 – Aynı Yönetmeliğin 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Sınav sonucu tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, okul yönetimince öğrenci işleri dosyasında saklanır. Başarılı olanların durumu e-okul sistemine işlenir."

MADDE 22 – Aynı Yönetmeliğin 52 nci maddesi madde başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Öğrenci Durum Belgesi

MADDE 52 – Öğrenimlerine yurt dışında devam edecek öğrencilere, velisinin başvurması hâlinde Öğrenci Durum Belgesi (Ek-1/1) verilir."

MADDE 23 – Aynı Yönetmeliğin 55 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Diploma, e-okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak düzenlenir. Diploma tarihi, derslerin kesildiği tarihtir. Her diplomaya, okulun ilk mezun verdiği tarihten itibaren düzenlenen diploma sırasını gösterir numara ile e-okul sistemi tarafından güvenlik numarası verilir. İlköğretim diplomasını, ilgili müdür yardımcısı ile okul müdürü imzalar. Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise okul müdürünce görevlendirilen bir öğretmen tarafından imzalanır."

MADDE 24 – Aynı Yönetmeliğin 58 inci maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

"E-okul sisteminde kaydı bulunanlardan öğrenim belgesi ve diplomasını kaybedenlere de bu madde hükümleri çerçevesinde e-okul sistemi üzerinden onaylı belgeler verilir."

MADDE 25 – Aynı Yönetmeliğin 64 üncü maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

"Öğretmenler, e-okul sisteminde yetkilendirildikleri bölümlere ait iş ve işlemleri süresi içerisinde yapar."

MADDE 26 – Aynı Yönetmeliğin 70 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 70 – Öğretmenler, derslik ve laboratuvarlardaki araç-gereç ile okul kütüphanesindeki kitapların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlar. Okulda aynı dersi okutan birden fazla öğretmenin bulunması hâlinde teknoloji ve tasarım, bilişim teknolojileri, görsel sanatlar ve müzik derslikleri, fen ve teknoloji laboratuvarı ile spor salonu gibi yerler amacı doğrultusunda yapılan bir plan dâhilinde etkin ve verimli olarak kullanılır."

MADDE 27 – Aynı Yönetmeliğin 71 inci maddesine aşağıdaki fıkralar eklenmiştir.

"Okul öncesi ve özel eğitim sınıfı öğretmenleri ile rehber öğretmenlere nöbet görevi verilmez."

"Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 20 dakika önce başlar, son ders bitiminden 20 dakika sonra sona erer."

MADDE 28 – Aynı Yönetmeliğin 74 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 74 – Yatılı öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek, etütlerde ders çalışmalarını sağlamak ve çalışmaları sırasında karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak üzere okulun sınıf veya branş öğretmenlerinden ya da diğer okullarda görev yapan öğretmenlerden okul müdürünün önerisi ve il/ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile belletici öğretmenler görevlendirilir.

Belletici öğretmen ihtiyacı;

a) Öncelikle aynı okulda görevli istekli öğretmenler arasından,

b) Okulda istekli öğretmen bulunmaması durumunda aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görevli istekli öğretmenler arasından,

c) Her iki durumda da yeterli sayıda istekli öğretmenin bulunmaması hâlinde aynı okulda görevli durumu uygun öğretmenler arasından kura ile, yeterli sayıda görevlendirme yapılarak karşılanır.

İhtiyaç duyulması hâlinde yerleşim biriminden uzakta bulunan yatılı ilköğretim bölge okullarının özelliği de dikkate alınarak bu okullarda görevli okul öncesi öğretmenleri de belletici öğretmen olarak görevlendirilir."

MADDE 29 – Aynı Yönetmeliğin 79 uncu maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Ambar memuru, taşınır mal mutemetliğini 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapar."

MADDE 30 – Aynı Yönetmeliğin 80 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Memuru

MADDE 80 – Taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, okulun bütün taşınırlarından sorumludur. Dayanıklı taşınır ve tüketim maddeleri ile ilgili her türlü işlerin, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar. Ayrıca, müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yerine getirir."

MADDE 31 – Aynı Yönetmeliğin 94 üncü maddesinin yedinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar, kurulca seçilen iki yazman tarafından bir tutanağa yazılır ve imzalanır. Toplantıya katılamayanlar tutanakta belirtilir. Toplantıda alınan kararlar, karar defterine yazılır. Uygulanmak üzere toplantıya katılamayanlar dâhil tüm yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır."

MADDE 32 – Aynı Yönetmeliğin 95 inci maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya aşağıdaki "ğ" bendi eklenmiştir.

“Bu toplantılarda, öğretim programları ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçları, laboratuvar, kütüphane, spor salonu, teknoloji ve tasarım, bilişim teknolojileri, görsel sanatlar ve müzik dersliklerinden planlı bir şekilde yararlanılması ile proje ve performans görevi konuları belirlenir. Dersin özelliğine göre etkinlik örnekleri ve materyaller hazırlanarak ortak bir anlayış oluşturulur.”

“ğ) Her dönem ortak yapılacak sınavların yapılış usul ve esasları, soru şekilleri, konu ağırlıkları ve sınav tarihleri dönem başlarında belirlenir. Ortak sınav sonuçları, zümre öğretmenler kurulunda değerlendirilir ve rapor hâlinde okul yönetimine sunulur.”

MADDE 33 – Aynı Yönetmeliğin 97 nci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Öğrenci Kurulu ve Okul Meclisleri

MADDE 97 – Öğrenci kurulu, okulun tüm öğrencileri tarafından 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri arasından seçilen bir başkan; 4 ve 5 inci sınıflar arasından seçilen ikinci başkan ve 1-8 inci sınıf şubelerinden seçilen birer temsilciden oluşur. Bu kurula, öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder.

Okul öğrenci kurulu, öğretmenler kurulu tarafından seçilen öğretmenin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar. Çalışma programında eğitim ve öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi hususlara yer verilir.

Öğrenci meclisi, birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan okulların dışındaki ilköğretim okullarında kurulur. Meclis, şube temsilcilerinden oluşur. Meclisin ilk toplantısında üyeler arasından okul meclisi temsilcisi seçilir. Öğrenci kurul başkanının katıldığı kurullara bu temsilci de katılır.

Öğrenci kurulu ve okul meclisleri seçimleri aynı zamanda yapılabilir.”

MADDE 34 – Aynı Yönetmeliğin 100 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“MADDE 100 – Satın alma komisyonu, ihtiyaç duyulan ilköğretim kurumlarında müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğünce yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere öğretmenler kurulunda seçilecek üç öğretmen ve muhasebeden sorumlu bir memurdan oluşturulur. Komisyon çalışmalarının aksamaması için aynı usulle asil üye sayısınca yedek üye de belirlenir. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden biri de bu komisyona üye seçilir.

Müdür yardımcısı bulunmayan okullarda satın alma komisyonuna müdürün görevlendireceği bir öğretmen başkanlık eder.

Okullarda yeterli personelin bulunmaması durumunda, okulun bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün teklifi ve mülki makamlarca uygun görülecek kişilerden satın alma komisyonu oluşturulur.

Satın alma komisyonu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre görevlerini yürütür. Her türlü harcama, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. İlgili defterler zamanında tutulur ve belgeler dosyalanır.

İlköğretim kurumlarının ana sınıfları ile ilgili satın alma iş ve işlemleri, satın alma komisyonunca, 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütülür.”

MADDE 35 – Aynı Yönetmeliğin 101 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Muayene ve Kabul Komisyonu

MADDE 101 – Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak muayene ve kabul komisyonu kurulur. Bu komisyon, müdür başyardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru, varsa sağlık personeli ve bir nöbetçi öğretmenden oluşur. Ana sınıfı bulunan okullarda okul öncesi öğretmenlerinden de bu komisyona bir üye seçilir.

Muayene ve kabul komisyonu gerektiğinde toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

Bu komisyon, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11 inci maddesi ile aynı madde uyarınca çıkarılan muayene ve kabul işlemlerine dair mevzuat hükümlerine göre şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereci muayene ve kontrol ederek kabul veya geri çevirmek üzere gereken işlemleri yapar. Yatılı okullarda, satın alınan yiyecek ve diğer maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur.

Ayrıca, bu komisyon, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre taşınır mal, yarı mamul ve mamul maddeler, malzemeler, kullanılmayan eşya ile gerecin sayım ve denetlenmesiyle ilgili işleri yapar.

Bu komisyonun muayene, kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.

Bu komisyonun oluşturulamadığı okullarda, komisyonun görevini okul yönetimi ve görevlendirilen öğretmenler birlikte yapar.

Bu komisyon, ilköğretim kurumlarında ana sınıfları ile ilgili muayene ve kabul işlemlerini Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğindeki esaslara göre yürütür."

MADDE 36 – Aynı Yönetmeliğin 102 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 102 – İlköğretim kurumlarında, kurumun özelliği ve kullandığı teknolojiye göre bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-14'te kayıtlı defter, çizelge ve dosyalar bulundurulur. E- okul sisteminde bulunan sınıf geçme defteri, diploma defteri, taşınır mal listeleri ile not cetvelinin çıktıları alınarak ilgililerce onaylanır ve saklanır.

Defterlerde sayfaların birleştiği yer, okul mührü ile mühürlenir. Defterlere ilk sayfadan başlayarak sayfa numaraları yazılır ve defterin kaç sayfa olduğu belirtilerek onaylanır.

Okulda tutulması gereken defter, çizelge ve dosyaların saklanması ve imhası ile ilgili işlemler, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır."

MADDE 37 – Aynı Yönetmeliğin 104 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 104 – Sınıf geçme defterleri, e-okul sisteminden yıl sonunda çıktısı alınarak ilgili müdür yardımcısı ile müdür, tek öğretmenli okullarda sadece müdür, müdür yardımcısı bulunmayan okullarda ise müdür ile müdürün görevlendireceği bir öğretmen tarafından imzalanıp onaylandıktan sonra saklanır."

MADDE 38 – Aynı Yönetmeliğin 107 nci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Ayrıca, ilköğretim okullarının tüm sınıflarında derslerindeki başarı durumuna bakılmaksızın;

a) Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye giren,

b) Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı gösteren öğrenciler "Onur Belgesi" (EK–8) ile ödüllendirilir. Bu ödüller, e-okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulunun toplantı tarih ve karar numarası ödül belgesinin tarih ve numarası olarak kabul edilir."

MADDE 39 – Aynı Yönetmeliğin 111 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"f) Yaptırımlar, e-okul sistemindeki öğrenci bilgileri bölümüne işlenir."

MADDE 40 – Aynı Yönetmeliğin 126 ncı maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Okul değiştirme yaptırımı, ilçe öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunun onayından sonra veliler okula davet edilerek uygulanır. Yaptırım, velilere 7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre bildirilir ve tebellüğ belgesi dosyasında saklanır."

MADDE 41 – Aynı Yönetmeliğin 127 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 127 – Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu, yaptırıma neden olan davranışları bir daha tekrarlamayan ve iyi hâlleri görülen öğrencilerin yaptırımlarını ders yılı sonunda yapılacak toplantıda alacağı kararla ortadan kaldırabilir. Yaptırım kararı kaldırılan öğrencinin bilgileri, e-okul sisteminin öğrenci bilgileri bölümünden silinir. Ancak, ders yılı sonunda yaptırımın kaldırılamaması durumunda karar, ileriki dönem veya ders yılı sonunda da alınabilir."

MADDE 42 – Aynı Yönetmeliğin 133 üncü maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Onur belgesiyle ödüllendirilen öğrencilerin adları, özel olarak yapılacak bir toplantı veya Bayrak töreninde kurul üyeleri ve diğer öğretmenlerin önünde öğrencilere duyurulur. Teşekkür, Takdir, Başarı ve Üstün Başarı Belgesiyle ödüllendirilenlerin belgeleri, sınıf veya şube rehber öğretmeni tarafından karne ile birlikte öğrencilere verilir."

MADDE 43 – Aynı Yönetmeliğin 143 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Bağışlar ve Gelirler

MADDE 143 – Okulun genel işleyişi, eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için yapılan bağışlar, okul-aile birliği ve köy muhtarlıkları gibi kuruluşlar yoluyla sağlanır ve gerekli harcamalar yapılır. Bu kuruluşlar aracılığı ile kabul edilen bağışlar ve elde edilen gelirler ile yapılacak harcamalara ilişkin iş ve işlemler ilgili mevzuata göre yürütülür."

MADDE 44 – Aynı Yönetmeliğin;

a) 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendinde geçen "güvenirlik" ibaresi "güvenirlilik",

b) 36 ncı maddesinin beşinci ve altıncı fıkrasında geçen "notla" ibaresi "puanla"; altıncı fıkrasının "notunun" ibaresi "puanının",

c) 61 inci maddesinin ikinci ve 62 nci maddesinin birinci fıkrasında geçen “ayniyat” ibaresi “taşınır mal”,

ç) 64 üncü maddesinin dördüncü fıkrasında geçen “bilgisayar” ibaresi “bilişim teknolojileri”,

d) 77 nci maddesinin birinci fıkrasında geçen “özlük dosyalarını”, ibaresi “personel dosyalarını”,

e) 139 uncu maddesinin birici fıkrasının (c) bendinde geçen “sağlık eğitim merkezlerine” ibaresi, “sağlık kurum ve kuruluşlarına”,

f) 147 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde geçen “ders” ibaresi “öğretim”; ikinci fıkrasının (e) bendinde geçen “ünitelerle” ibaresi ise “öğretim programlarıyla” olarak değiştirilmiştir.”

MADDE 45 – Aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesinin üçüncü fıkrası, 42 nci maddesinin sonuncu fıkrası ve 146 ncı maddesinin ikinci fıkrası ile 103, 135 ve 140 ncı maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 46 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek–1’den sonra gelmek üzere ekteki “Öğrenci Durum Belgesi Ek–1/1” eklenmiş, “Ek–14” ekteki şekilde değiştirilmiş ve Ek-6/1, Ek-6/2, Ek-6/3 ve Ek-13 yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 47 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 48 – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Not: Bu Yönetmelik 24/12/2008 tarih ve 27090 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanmıştır.

“Ek-1/1

ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ
(Velisi ile Yurt Dışına Gidecek Öğrenciler İçin)

Sayı : …………

…/…/20

Konu : Okulumuzun devamlı öğrencisi olduğu

<u>OKULUN</u>
İli : …………………………………
İlçesi : …………………………………
Adı : …………………………………
<u>ÖĞRENCİNİN</u>
T.C.Kimlik No : …………………………………
Okul No : …………………………………
Adı ve Soyadı : …………………………………
Baba Adı : …………………………………
Ana Adı : …………………………………
Doğum Yeri ve Tarihi : …………………………………

DERSLER														
1. Dönem Notu														
II. Dönem Notu														
Yıl Sonu Başarı Notu														
Ağırlıklı Yıl Sonu Notları	……… 4. Sınıf						………… 5. Sınıf							
	……… 6. Sınıf						………… 7. Sınıf							
Diğer Bilgiler														

Yukarıda açık kimliği yazılı ……………………………………………….. okulumuzun …………... sınıfında ………. numara ile kayıtlı öğrencisidir.

Bu yazı adı geçen öğrenci velisinin isteği üzerine verilmiştir.

Okul Müdürü
İmza ve Resmî Mühür”

İLKÖĞRETİM KURUMLARINDA TUTULACAK DEFTER ÇİZELGE VE DOSYALAR

A) Defterler:

1- 1- Sınıf ders defteri ve yoklama fişi,
2- 2- Nöbet defteri,
3- 3- Öğretmen devam-devamsızlık defteri,
4- 4- Öğretmen ve personel izin defteri,
5- 5- Zimmet defteri,
6- 6- Sınıf geçme defteri,
7- 7- Diploma defteri,
8- 8- Öğretmenler Kurulu karar defteri,
9- 9- Zümre ve şube öğretmenler kurulu karar defteri,
10- 10- Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu Karar Defteri,
11- 11- Sınıf kitaplık defteri,
12- 12- Ana sınıfı karar defteri,
13- 13- Ana sınıfı işletme defteri,
14- 14- Avans defteri,
15- 15- Beslenme ve ambar defteri,
16- 16- Ödenek defteri,
17- 17- Gelen-giden evrak kayıt defteri,
18- 18- Taşınır Mal Listeleri
 a) Taşınır İşlem Fişi,
 b)Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
 c) Sayım Tutanakları,
 ç) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli.

B) Çizelge ve dosyalar:

1- 1- Öğretmen Not Çizelgesi,
2- 2- Not cetveli,
3- 3- Brifing dosyası,
4- 4- Personel şahıs dosyaları,
5- 5- Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,
6- 6- Harcama evrakı (asıl ve örnekleri)
7- 7- Okula gelen ve giden yazılar dosyası (Desimal sisteme göre)
8- 8- Gizli yazılar dosyası,
9- 9- Sivil savunma dosyası,
10- 10- Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,
11- 11- Sosyal etkinlikler dosyası,
12- 12- Milli bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası,
13- 13- Şube, Zümre öğretmenler ve Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları dosyası,
14- 14- Taşımalı eğitim dosyası,
15- 15- Veli toplantı dosyası,
16- 16- Norm kadro uygulama dosyası,
17- 17- Genelge dosyası,
18- 18- Teftiş dosyası.

C) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu/Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin gerektirdiği defter, dosya ve belgeler tutulur.

Yukarıdaki defter, çizelge ve dosyalar okulların özelliğine göre tutulur.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Müsteşarlığı

Sayı : B.08.MÜB.0.37.02.00.2008/1685 24/12/2008
Konu : İLKSAN Yönetmeliklerinde Değişiklik Yapılması

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) İLKSAN Anastatüsü
b) İLKSAN Yönetim Kurulu Başkanlığının 16/07/2008 tarihli ve 9029 sayılı yazısı.
c) Hukuk Müşavirliğinin 15/08/2008 tarihli ve 031/28339 sayılı yazısı.
ç) 01/09/2008 tarihli ve 1178 sayılı yazımız.
d) İLKSAN Yönetim Kurulu Başkanlığının 19/11/2008 tarihli ve 13564 sayılı yazısı.

İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı (İLKSAN) Yönetim Kurulu Başkanlığının ilgi (b-d) yazılarında özetle; halen yürürlükte olan yönetmeliklerden bazılarının 1985 yılında yürürlüğe konulduğu, bu tarihten sonra iş mevzuatı, ihale mevzuatı ve çalışma hayatında önemli değişikliklerin yapıldığı, bu gelişme ve değişikliklerin paralelinde Sandık uygulama yönetmeliklerinde de yeni düzenlemelerin yapılmasına ihtiyaç duyulduğu, ayrıca, üyelerine daha sağlıklı ve süratli hizmetin verilebilmesi vb. amaçlarla;

1) Personel Yönetmeliğinin, **"Personel ve İdari İşler Yönetmeliği",**

2) Bütçe Muhasebe ve Alım Satım Yönetmeliğinin, **"Bütçe Muhasebe ve Alım Yönetmeliği"** ile **"Satış ve Kiraya Verme Yönetmeliği"** şeklinde iki ayrı yönetmelik olarak yeniden düzenlenmesi,

3) Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği ile İkraz Yönetmeliğinin bazı maddelerinin değiştirilmesine,

ihtiyaç duyulduğu, bu değişiklik taslaklarının Yönetim Kurulunda da görüşüldüğü ve Yönetim Kurulunun 17/11/2008 tarihli ve 41/4 sayılı kararlan ile Bakanlık onayına sunulmasının kararlaştırıldığı vb. hususlar ifade ve talep edilmektedir.

Söz konusu Yönetmelik Taslakları Bakanlığımızca da incelenmiş olup; gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra, son şekli verilen ve ilişikte sunulan;

* İlksan Personel ve İdari İşler Yönetmeliği,
* İlksan Bütçe Muhasebe ve Alım Yönetmeliği,
* İlksan Satış ve Kiraya Verme Yönetmeliği,
* İlksan Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik,
* İlksan İkraz Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in,

yeni düzenlendiği şekliyle yürürlüğe konulmasının uygun olacağı görüş ve kanaatine varılmıştır.

Makamlarınızca da uygun bulunması halinde, gereğini olurlarınıza arz ederim

Recep IŞIK
Müsteşar Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.
…../12/2008

Muammer Yaşar ÖZGÜL
Müsteşar

O L U R
…./12/2008

Doç.Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI PERSONEL VE İDARİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığının idari işleyişi, teşkilat yapısı, personelin işe alınmalarında aranacak nitelikler ve şartlar, görev, yetki ve sorumluluklar, yükselmeler, çalışma saatleri ve izinler, mali, sosyal ve özlük hakları, harcırah, uyulması zorunlu kurallar, sicil ve disiplin durumları ile personelin her türlü hak ve yükümlülüklerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğü merkez ve bağlı birimlerinde görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Anastatüsünün 17 ve 40 ıncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Anastatü: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Anastatüsünü,

b) Bağlı birim: Üyelerine belirli bir ücret karşılığı hizmet vermek üzere Sandık tarafından açılan sağlık ve sosyal amaçlı tesisleri,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Büro personeli: Bilgisayar programcısı, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, daktilograf ve benzeri büro hizmetlerini yürütenleri,

d) Diğer personel: Bu Yönetmelikte tanımlanan unvanlar dışında kalan personeli,

e) Genel Müdür: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürünü,

f) Genel Müdürlük: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğünü,

g) Hukuk ve danışma personeli: Hukuk müşaviri ve uzmanı,

ğ) İlksan: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığını,

h) İş Kanunu: 4857 sayılı İş kanununu,

ı) Mülakat: Sandığa Genel Müdür hariç, diğer yönetici, hukuk ve danışma personeli ile büro personeli olarak alınacaklarla yüz yüze yapılan görüşmeyi,

i) Personel: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğü merkez ve bağlı birimleri ile işletmelerde, Sandık tarafından belirlenen pozisyonlarda İş Kanunu hükümleri çerçevesinde çalışan belirli/belirsiz süreli sözleşmeli personeli,

j) Pozisyon: Personelin görev unvanlarını,

k) Sandık: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığını,

l)Yönetici: Genel Müdür, genel müdür yardımcısı, birim müdürü, bilgi işlem koordinatörü ve şefi,

m) Yönetim Kurulu: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulunu,

n) Yönetim Kurulu Başkanı: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulu Başkanını,

ifade eder.

Hedef ve ilkeler

MADDE 5- (1) Hedef ve ilkeler şunlardır;

a) Sandık ve bağlı birimlerinde işin gerektirdiği nitelikte ve sayıda personel çalıştırılması esastır. Kaynak israfı ve atıl kapasite yaratılmaması için gerekli bütün tedbirler alınır.

b) Hizmetlerin etkin, verimli ve üye beklentilerini karşılayacak şekilde yerine getirilmesi ve yürütülmesi esastır.

c) Çalışanların istek, ihtiyaç ve beklentileri, kurumsal yararlarla birlikte değerlendirilerek objektif olarak karşılanır.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı ve Görevler

Teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) Genel Müdürlük; Genel Müdür, genel müdür yardımcıları, özel kalem müdürlüğü, hukuk müşavirliği, genel müdür yardımcılarına bağlı olarak görev yapan bağlı birimler ile hizmet birimlerinden oluşur.

(2) Birimlerin adlarının değiştirilmesi, kaldırılması veya yeni birimlerin oluşturulması yönetmelik değişikliği ile yapılır.

Genel Müdürlük birimleri

MADDE 7- (1) Genel Müdürlük birimleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük makamı,

b) Genel müdür yardımcılıkları,

c) Özel kalem müdürlüğü,

ç) Hukuk müşavirliği,

d) Hizmet birimleri;

1) Aidat ve sosyal yardımlar müdürlüğü,

2) İkraz müdürlüğü,

3) Muhasebe ve mali işler müdürlüğü,

4) Personel ve idari işler müdürlüğü,

5) Bilgi işlem koordinatörlüğü,

e) Bağlı birimler;

1) Öğretmenevleri,

2) Dinlenme tesisleri.

Özel kalem müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) Özel kalem müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdürün kurum içi ve kurum dışı görüşme ve randevularının planlanması,

b) Gerektiğinde, Yönetim Kurulu Başkanlığı ve Genel Müdüre ait yazışmaların yapılması, bunların arşivlenmesi, adres ve telefon kayıtlarının tutulması ve güncellenmesi,

c) Basın ve halkla ilişkilerle ilgili görevlerin yürütülmesi,

ç) Temsilciler Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantıları ile ilgili sekreterya hizmetlerinin yürütülmesi.

Hukuk müşavirliğinin görevleri

MADDE 9- (1) Hukuk müşavirliğinin görevi; Sandığın tüm hukuki konulara ilişkin iş ve işlemlerini yürütmektir.

Aidat ve sosyal yardımlar müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Aidat ve sosyal yardımlar müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sandığın hedefleri doğrultusunda çalışmaların yapılması,

b) Sandık üyelerine etkin hizmet verilebilmesi için gereken araştırmaların yapılması, stratejiler geliştirilmesi,

c) Sandık gelirlerinin düzenli ve zamanında toplanmasının sağlanması, uygulamaya dönük planların hazırlanması ve uygulamaya konulmasının sağlanması,

ç) Üye şikayetlerinin kayda alınması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve buna yönelik politikaların geliştirilmesi,

d) Mevzuatta öngörülen görevlerin yürütülmesi,

e) Üye aidatlarının alınması ve takibine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,

f) Sandık hizmetlerinin ve başarılarının etkin bir şekilde tüm üyelere ve kamuoyuna tanıtılabilmesi için gereken çalışmaların yapılması,

g) Görevlerin, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,

ğ) Genel Müdürlüğe görev alanı ile ilgili önerilerin sunulması.

İkraz müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) İkraz müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Stratejik hedefler doğrultusunda Sandığı en üst seviyeye ulaştıracak çalışmaların yapılması,

b) Sandığın üyelerine etkin hizmet verilebilmesi için gereken araştırmaların yapılması, stratejiler geliştirilmesi,

c) Yeni hizmetler konusunda finans sektörü başta olmak üzere iş ortaklıkları yapılabilecek sektörler araştırılarak, bu sektörlerdeki potansiyel iş ortaklarının belirlenmesi ve potansiyel iş ortakları ile temasa geçilmesi; görüşmeler yapılarak ortak hizmet geliştirme çalışmalarının başlatılması, gelişmelerin izlenmesi, gerçekleşme ihtimali olan ya da olgunlaşan çalışmalar hakkında öneri sunulması,

ç) Üye şikayetlerinin kayda alınması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve buna yönelik politikaların geliştirilmesi,

d) İkraz ile ilgili kaynak planlaması ve geri dönüş çalışmalarının yapılması, gereken kaynakların ayrılması için nakit planlamasının yapılması,

e) Mevzuatta öngörülen görevlerin yürütülmesi,

f) Sandık hizmetlerinin ve başarılarının etkin bir şekilde tüm üyelere ve kamuoyuna tanıtılabilmesi için gereken çalışmaların yapılması,

g) Sandığın nakit değerlerinin en verimli şekilde kullanılmasını sağlayıcı araştırmalar yapılması, alternatif gelir getirici ikraz kaynakları yaratacak projeler geliştirilmesi,

ğ) Sandığın mevcut nakit değeri üzerinden ikraz için belirli oranda kaynak ayrılması ve bu kaynağın ikraz için kullanımının sağlanması,

h) Görevlerin, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,

ı) Genel Müdürlüğe görev alanı ile ilgili önerilerin sunulması.

Muhasebe ve mali işler müdürlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Muhasebe ve mali işler müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sandığın stratejik hedefleri doğrultusunda hareket ederek, muhasebe genel ilke ve prensipleri doğrultusunda Sandığın mali varlıkları, harcamaları ve gelirlerinin kayıt altına alınması, takip edilmesi, raporlandırılması,

b) Sandığın birimler bazında bütçe planlarının hazırlanması ve konsolide edilerek onaya sunulması,

c) Sandığın faaliyetlerinin doğru, zamanında, analize açık ve genel kabul görmüş muhasebe usullerine ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde kayıtlarının tutulmasının sağlanması,

ç) Maliye Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu gibi resmi kuruluşlara verilmesi yasa gereği olan bildirgelerin dönemsel ve düzenli olarak hazırlanması, onaylanması ve zamanında verilmesinin sağlanması,

d) Sandığın yatırımları sonucu maruz kaldığı risklerin hesaplanması, sınıflandırılması ve bu risklere karşı önlemlerin alınması,

e) Finans kuruluşları ile ilişkilerin kurulması ve sürdürülmesi,

f) Mevzuatta öngörülen görevlerin yürütülmesi,

g) Aylık sözleşme ücretleri, sosyal haklar, harcırah, huzur hakkı ve benzeri işlemler ile diğer ödeme iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

ğ) Sandığın nakitlerinin en verimli şekilde değerlendirilmesinin sağlanması,

h) Alternatif yatırım araçları konusunda, devamlı mali piyasalar ile temasta bulunarak bu konularda projelerin hazırlanması,

ı) Kaynak israfını önleyici tedbirlerin alınması,

i) Üye aidatlarının ve ikraz taksitlerinin zamanında Sandık hesaplarına girişlerinin sağlanması ve bunların en verimli şekilde değerlendirilmesi,

j) Gelir artırıcı gider azaltıcı tedbirlerin alınması,

k) Görevlerin, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,

l) Genel Müdürlüğe görev alanı ile ilgili önerilerin sunulması.

Personel ve idari işler müdürlüğünün görevleri

MADDE 13- (1) Personel ve idari işler müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Personel istihdamının stratejik hedefler doğrultusunda en uygun şekilde oluşturulması ve personelin verimli şekilde iş görmesi için uygun koşulların hazırlanması,

b) Personel politikalarının belirlenmesi ve yönetim planlarının yapılması,

c) Personel yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması, sistemin değişen iş koşulları ve yasalarına göre güncellenmesinin ve uygulanmasının sağlanması,

ç) İşe alma, işten çıkarma, emeklilik, görev yeri değişikliği, terfi ve benzeri konular ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

d) Personel politikaları ve organizasyon konularındaki gelişmelerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerektiğinde uygulanması,

e) Özlük işlemleri, ceza, ödüllendirme ve benzeri iş ve işlemlerin yürütülmesi,

f) Çalışanların, gelişen ve değişen strateji, hedef ve teknolojiye uyumlarının sağlanabilmesi bakımından, gerektiğinde bilgi düzeylerinin geliştirilmesi ve yükseltilmesi için eğitim verilmesi,

g) Kaynakların etkin, verimli ve en az maliyetle yönetilmesi için gereken sistemin kurulması, izlenmesi,

ğ) İşletme maliyetlerinin izlenmesi, verimlilik artırma ve maliyet azaltma konularında gereken çalışmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesi,

h) Olağanüstü durumlar için acil önlem planlarının hazırlanması, düzenli olarak güncellenmesi ve uygulanabilirliğinin sağlanması,

ı) Genel Müdürlüğün menkul ve gayrimenkullerinin tadilat, tamirat, bakım, onarım, temizlik, ısıtma ve aydınlatma işlemleri ile ulaşım ve yemekhane hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,

i) Birimlerde görev yapan personele ait hasta sevk belgelerinin idari personel de dahil olmak üzere düzenlenmesi, takip ve kontrolünün yapılması,

j) Çalışanların güvenliği konusunda gereken tedbirlerin alınması,

k) Haberleşme ve evrak akışına ilişkin iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınması,

l) Sandık hizmetlerinde kullanılan taşıt araçlarının kayıt, yıllık vergi, sigorta ve benzeri iş ve işlemlerinin yürütülmesi, bu araçların periyodik bakımlarının düzenli olarak yapılarak sürekli hizmete hazır bulundurulması,

m) Personel ücret ve tahakkuklarının zamanında ve düzenli olarak kanun ve mevzuata uygun şekilde hazırlanmasının sağlanması,

n) Personel hizmet sözleşmelerinin düzenli olarak muhafaza edilmesi, değişen kanun ve mevzuat dahilinde güncellenmesinin sağlanması,

o) Yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb. izinlerin düzenli kayıtlarının tutulması,

ö) Yıllık izin planlarının hazırlanması,

p) Görevlerin, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,

r) Genel Müdürlüğe görev alanı ile ilgili önerilerin sunulması.

Bilgi işlem koordinatörlüğünün görevleri

MADDE 14- (1) Bilgi işlem koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bilişim yönetimi ve sistemleri ile ilgili politikaların geliştirilmesi ve uygulanması,

b) Stratejik hedefler doğrultusunda bilişim teknolojisi kaynaklarının en verimli şekilde kullanılmasına yönelik altyapının oluşturulması,

c) Bilişim sisteminin kesintisiz ve yüksek verimlilikte çalışmasının sağlanması,

ç) Veriye erişim yollarının ve politikalarının geliştirilerek uygulanması,

d) Bilişim sistemlerinin güvenliğinin sağlanması,

e)Bilişim teknolojisine ilişkin gelişmelerin izlenerek bilişim sistemleri altyapısının etkin ve verimli kullanılmasını sağlayacak stratejik değişim planlarının geliştirilmesi,

f) Görevlerin, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,

g) Genel Müdürlüğe görev alanı ile ilgili önerilerin sunulması.

Bağlı birimlerin görevleri

MADDE 15- (1) Bağlı birimler, görev özelliklerine göre gerekli çalışmaları yapmalarının yanı sıra Sandık üyeleri ve ailelerinin sosyal ve moral ihtiyaçları ile konaklama ve dinlenme ihtiyaçlarının en iyi şekilde karşılanmasını sağlar.

(2) Bağlı birimlerin çalışma, işleyiş ve esasları Genel Müdürlükçe düzenlenecek bir yönerge ile belirlenebilir.

Genel Müdürün görevleri

MADDE 16- (1) Genel Müdür, Sandığın bütün iş ve işlemlerini, ilgili mevzuat hükümlerine, Temsilciler Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarına göre zamanında ve düzenli bir şekilde yürütmekle görevli olup, bu hususlardan dolayı Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Bu bağlamda Genel müdür;

a) Sandık tüzel kişiliğini, görevinin gerektirdiği hususlarda, Yönetim Kurulunca verilen yetki dahilinde temsil eder,

b) Sandık işleri ve durumu hakkında üç ayda bir Yönetim Kuruluna rapor verir,

c) Yönetim Kurulunca alınan kararların uygulanmasını sağlar, uygulamaları izler, sonuçlarını takip ve kontrol eder,

ç) Sandığa zarar verecek her türlü maddi ve manevi girişime karşı gerekli yasal önlemlerin alınmasını sağlar, sonuçlarını takip eder,

d) Sandığın politikalarının ve stratejik hedeflerinin oluşturulmasında uygulama planlarını hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunar,

e) Genel müdür yardımcılarının görev dağılımını yapar, etkin ve etkili hizmet verilebilmesi, iş memnuniyetinin artırılması, çalışanların performans ve motivasyonlarının artırılması için gereken eğitim faaliyetlerini planlar, bu eğitimlerin verilmesini sağlar,

f) Sandık faaliyetlerinde Genel Müdürlük birimlerinin tamamının etkin ve aktif olarak yer almalarını sağlar, çalışmalarını yönlendirir, gelişmeleri izler ve kontrol eder,

g) Sandık hizmetlerinin kamuoyuna ve üyelere yansıması için gerekli tanıtım faaliyetlerinde bulunulmasını sağlar,

ğ) Sandığı yükümlülük altına sokacak tüm anlaşma ve sözleşmelerin hukuka uygun olarak yapılmasını sağlar,

h) Yurt içi ve yurt dışındaki benzer nitelikteki kurumların işleyişi, değişimi ve gelişimini izleyerek değerlendirir ve Sandığa uyarlanmasının sağlanması hususunda Yönetim Kuruluna öneride bulunur,

ı) Araştırma ve geliştirme çalışmalarının sürekliliğini sağlar,

i) Sandığın yatırım ve varlıklarının izlenmesi, değer kaybı ve benzeri değişiklikler halinde, ilgili genel müdür yardımcıları ve birim amirleri ile birlikte planları hazırlar,

j) Birim amirleri ile düzenli toplantılar yaparak, Sandık iş ve işleyişi ile genel performansı değerlendirir, eksiklik ve aksaklık görülmesi halinde giderilmesi yönünde gerekli önlemleri alır,

k) Çalışanların performanslarını değerlendirerek; Sandık işleyişini etkileyen, iş ahlakı, iş disiplini ve iş mevzuatına aykırı davrananların tespit edilmesi halinde gerekli girişimlerde bulunur,

l) Genel müdür yardımcılarının izin, hasta sevk ve benzeri işlemlerini yapar,

m) Sandık yıllık bütçesini ve norm kadrosunu Yönetim Kuruluna sunar,

n) Sandık personelinin Genel Müdürlük birimleri arasında yer değiştirmeleri ile il içi / il dışı geçici görevlendirmelerini yaparak, Yönetim Kurulunun bilgisine sunar,

o) Yönetim Kurulu tarafından verilecek görevleri yerine getirir.

Genel müdür yardımcılarının görevleri

MADDE 17- (1) Genel müdür yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Kendilerine bağlı birimlerin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,

b) Sandığın zarar görmesi ihtimaline karşılık gerekli tedbirleri önceden alır, gelişmeler hakkında Genel Müdürü bilgilendirir,

c) Kendilerine bağlı birim amirleri ile toplantılar yapar, iş, işleyiş ve performans konularında bilgi paylaşır, bilgi aktarır, sorunlar hakkında bilgi edinir, birimin performansı ile ilgili genel değerlendirme yapar,

ç) Yıllık bütçenin hazırlanmasında kendilerine bağlı birimlerin katkısını sağlar ve Genel Müdüre sunar,

d) Sandık çalışanları ile etkin diyalog kurar,

e) Makamının gerektirdiği tavır ve davranışları gösterir,

f) Kendilerine bağlı birim amirleri ile birim personelinin izin ve benzeri işlemlerini yürütür,

g) Kendilerine bağlı birim amirleri ile birim personelinin kılık, kıyafet, mesaiye geliş ve gidişlerini takip ve kontrol eder,
ğ) Sandık üyeleri ile iyi ilişkiler kurar,
h) Sandığın hedef ve ilkeleri doğrultusunda çalışır,
ı) Gerektiğinde Sandığı temsil eder,
i) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapar.

Özel kalem müdürünün görevleri

MADDE 18- (1) Özel kalem müdürünün görevleri şunlardır:
a) Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdürün kurum içi ve kurum dışı görüşme ve randevularının planlamasını sağlar,
b) Gerektiğinde, Yönetim Kurulu Başkanlığı ve Genel Müdüre ait yazışmaların yapılması, bunların arşivlenmesi, adres ve telefon kayıtlarının tutulması ve güncellenmesini sağlar,
c) Basın ve halkla ilişkilerin yürütülmesini sağlar,
ç) Özel kalem müdürlüğü personelinin görev dağılımını yapar. Etkin hizmet verilebilmesi, iş memnuniyetinin artırılması, çalışanların performans ve motivasyonlarının artırılması için gereken eğitim faaliyetlerini planlar ve bu eğitimlerin verilmesini sağlar,
d) Özel kalem müdürlüğü personelinin izin, hasta sevk ve benzeri evraklarının takip ve kontrolünü yapar,
e) Temsilciler Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantıları ile ilgili sekreterya hizmetlerini yürütür,
f) Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.

Hukuk müşavirinin görevleri

MADDE 19- (1) Hukuk müşavirinin görevleri şunlardır:
a) Sandığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin zamanında alınması ile anlaşma ve sözleşmelerin hukuka uygun olarak yapılmasında destek sağlar,
b) Sandığı ilgilendiren dava ve icra işlemleri ile ilgili olarak gerekli tüm iş ve işlemleri yürütür ve sonuçlandırır,
c) Hukuki işlemlerde ve davalarda Sandığı temsil eder,
ç) Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Genel Müdüre hukuki konularda danışmanlık hizmeti verir ve görüş bildirir,
d) Genel Müdürlük birimleriyle sürekli temasta bulunarak oluşabilecek sorunlara karşı tedbir alınmasını sağlar, müdürlüklerin hukuki konular ile ilgili taleplerine cevap verir,
e) Sandığın taraf olduğu tüm anlaşma ve sözleşmeleri inceler, gerekli değişiklik ve düzeltmeleri yapar ve Sandık haklarının en iyi şekilde korunmasına yönelik tedbirleri alır,
f) Gereken hallerde ihtar gönderme ve dava açma iş ve işlemlerini yürütür,
g) Gerekli hallerde tekzip işlemlerini yapar,
ğ) Hukuki konulara ilişkin olarak keşif ve bilirkişi inceleme iş ve işlemlerini yürütür,
h) Sandığın taraf olduğu ihalelerle ilgili olarak hukuki destek sağlar,
ı) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat düzenlemelerini ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlar,
i) Diğer hukuki konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütür,
j) Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.

Uzmanın görevleri

MADDE 20- (1) Uzman, idari, mali ve teknik konularda Genel Müdürlüğe danışmanlık yapar ve Genel Müdürün vereceği görevleri yerine getirir.

Bilgi işlem koordinatörünün görevleri

MADDE 21- (1) Bilgi işlem koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Bilişim yönetimi ve sistemleri ile ilgili politikaların geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlar,

b) Stratejik hedefler doğrultusunda bilişim teknolojisi kaynaklarının en verimli şekilde kullanılmasına yönelik altyapının oluşturulmasını sağlar,

c) Bilişim sisteminin kesintisiz ve yüksek verimlilikte çalışmasını sağlar,

ç) Veriye erişim yollarını ve politikalarını geliştirir,

d) Bilişim sistemlerinin güvenliğini sağlar,

e) Bilişim teknolojisine ilişkin gelişmelerin izlenerek bilişim sistemleri altyapısının etkin ve verimli kullanılmasını sağlayacak stratejik değişim planlarını hazırlar,

f) Görevlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütür,

g) Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.

Birim müdürlerinin görevleri

MADDE 22- (1) Birim müdürlerinin görevleri şunlardır:

a) Verilen görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini ve görev alanına ilişkin kayıtların usulüne uygun tutulmasını sağlar,

b) Personelin görev dağılımını yapar,

c) Etkin hizmet verilebilmesi için; çalışanların performans ve motivasyonlarının artırılmasına yönelik eğitim faaliyetlerini planlar ve bu eğitimlerin verilmesini sağlar,

ç) Personelin performanslarını takip eder, iş ve işlemlerle ilgili aksaklıklar görmesi halinde gerekli tedbirleri alır ve gelişmeler hakkında bağlı bulundukları genel müdür yardımcısını bilgilendirir,

d) Personel ile toplantılar yapar iş, işleyiş ve performans konularında bilgi paylaşır, bilgi aktarır, sorunlar hakkında bilgi edinir, biriminin performansı ile ilgili genel değerlendirme yapar,

e) Yıllık bütçenin hazırlanmasında biriminin katkısını sağlar,

f) Birimlerinde görev yapan personelin izin, hasta sevk ve benzeri evraklarını paraflar, kılık, kıyafet, mesaiye geliş ve gidişlerinin takip ve kontrolünü yapar,

g) Sandık çalışanları ile sağlıklı ve etkin diyalog kurar,

ğ) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkındaki iş ve işlemleri ilgili mevzuatına göre yürütür,

h) Üyelerin, Sandıkla olan ilişkilerini nezaket çerçevesinde ve güven verecek şekilde yürütülmesini sağlar,

ı) Sandığın hedef ve ilkeleri doğrultusunda çalışır,

i) Gerektiğinde Sandığı temsil eder,

j) Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.

Büro personeli ve diğer personelin görevleri

MADDE 23- (1) Büro personeli ve diğer personelin görevleri Genel Müdürlükçe çıkarılacak yönerge ile düzenlenebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Pozisyonların Belirlenmesi ve Personel İşlemleri

Pozisyon sayılarının belirlenmesi

MADDE 24– (1) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde çalıştırılacak personelin çalıştırılacağı pozisyonlar ile sayıları; Sandık bütçesinin imkanları da göz önünde bulundurulmak suretiyle Genel Müdürlükçe hazırlanarak, Yönetim Kurulunun uygun görüşü ile Temsilciler Kurulunun onayına sunulur.

Personel alımı

MADDE 25- (1) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerine Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulunun kararıyla bu Yönetmeliğin 24 ncü maddesine göre belirlenen pozisyonlardaki sayıları geçmemek üzere personel alınabilir.

(2) Genel Müdür, genel ve özel şartları taşıyanlar arasından Yönetim Kurulu kararı ile atanır.

(3) Genel Müdür hariç, diğer yöneticiler ile hukuk ve danışma birimlerine atanacak personel; bu Yönetmelikte belirlenen genel ve özel şartları taşımaları kaydıyla Genel Müdürün teklif edeceği adaylar arasından Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Ataması Yönetim Kurulunca uygun bulunanların atamaları prosedürüne uygun bir şekilde Genel Müdürlükçe sonuçlandırılır.

(4) Büro personeli olarak atanacaklarda, bu Yönetmelikte belirlenen genel ve özel şartları taşımalarının yanı sıra Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS)'na girmiş ve belirlenen puanı almış olma şartı aranır. Büro personeli olmak için başvuruda bulunanlardan, KPSS'den en yüksek puan alandan başlamak suretiyle atama yapılmak üzere ilan edilen pozisyon sayısının en az iki katı kadar aday mülakata çağrılır. Mülakat Komisyonu tarafından yapılacak değerlendirme sonucu ataması uygun bulunan adaylar Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulunca da atamaları uygun görülenlerin atamaları Genel Müdürlükçe prosedürüne uygun bir şekilde sonuçlandırılır.

(5) Büro personeli ile ilgili yapılacak duyuru, mülakat, KPSS puan türü, çağırılacak aday sayısı, müracaat şekli gibi hususlar Yönetim Kurulunca belirlenir.

(6) Genel Müdür hariç, Yönetim Kurulunca gerekli görülmesi durumunda, diğer yöneticiler ile hukuk ve danışma personelinin seçiminde de mülakat yapılır.

(7) Diğer personelin alımı Yönetim Kurulunca belirlenecek usul ve esaslara göre yapılır.

Personelde aranacak şartlar

MADDE 26– (1) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerine alınacak personelde aranacak genel ve özel şartlar:

a) Genel şartlar:

1- Başvuru tarihi itibarıyla bayanlarda 18 yaşını doldurmuş, erkeklerde ise askerlik görevini yapmış ya da muaf sayılmış olmak,

2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesi (A) bendinin 1,4 ve 5 inci alt bentlerindeki şartları taşımak,

3- Görevini yapmasına engel olacak akıl hastalığı veya vücut noksanlığı bulunmamak,

4- Daha önce kamu veya özel sektör tarafından işten çıkarma cezası ile işine son verilmemiş olmak.

b) Özel şartlar:

1 – Genel Müdür olarak atanacaklar için;

a) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler ile Eğitim Fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

b) Beş yılı en az daire başkanlığı veya dengi görevlerde olmak kaydıyla kamu kurum ve kuruluşlarında, bankacılık sektöründe veya özel sektör kuruluşlarında toplam en az on yıl iş tecrübesine sahip olmak ya da iki yılı genel müdür yardımcılığında olmak üzere Sandık bünyesinde toplam en az sekiz yıl veya beş yılı en az müdürlük ve dengi görevlerde olmak üzere Sandık bünyesinde toplam en az on yıl görev yapmış olmak.

2- Genel müdür yardımcısı olarak atanacaklar için;

a) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler ile Eğitim Fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

b) En az üç yılı müdür ve dengi görevlerde olmak kaydıyla kamu kurum ve kuruluşlarında, bankacılık sektörü veya özel sektör kuruluşlarında toplam en az on yıl iş tecrübesine sahip olmak ya da en az beş yılı müdür, hukuk müşaviri olmak üzere Sandık bünyesinde toplam en az sekiz yıl görev yapmış olmak.

3 – Hukuk müşaviri olarak atanacaklar için;

a) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

b) En az beş yıl avukatlık yapmış veya kamu kurum ve kuruluşlarında mesleği ile ilgili olarak en az beş yıl çalışmış olmak.

4 – Bilgi işlem koordinatörü olarak atanacaklar için;

a) Üniversitelerin Mühendislik, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarında veya bankalar ile finans kuruluşlarının fon/portföy/risk yönetimi ile ilgili bölümlerinde en az beş yıl çalışmış olmak,

c) Yatırım enstrümanları, finansal analiz ve risk analizi konularında deneyimli olmak,

ç) İyi derecede ingilizce biliyor olmak,

d) İyi derecede bilgisayar kullanmak ve çalışma alanına ilişkin programlara hakim olmak,

e) En az iki işletim sisteminin uygulamasını ve en az iki programlama dilini bilmek.

5 – Birim müdürü ve uzman olarak atanacaklar için;

a) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler ile Eğitim Fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

b) En az altı yılı şeflik veya dört yılı müdür yardımcılığı ve dengi görevlerde olmak kaydıyla, kamu kurum ve kuruluşlarında, profesyonel fon/portföy/risk yöneticiliklerinde, bankacılık sektöründe veya özel sektör kuruluşlarında toplam en az on yıl iş tecrübesine sahip olmak ya da en az beş yılı şeflik veya en az üç yılı müdür yardımcılığı, hukuk müşavirliği görevlerinde olmak üzere Sandık bünyesinde toplam en az sekiz yıl görev yapmış olmak.

6 – Bağlı birim müdürü olarak atanacaklar için;

a) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler ile Eğitim Fakültelerinden veya bağlı birimin faaliyet alanına uygun eğitim veren ve bunlara denkliği yetkili makamca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

b) En az altı yılı şeflik veya dört yılı müdür yardımcılığı ve dengi görevlerde olmak kaydıyla, bağlı birimin iştigal ettiği konuda faaliyet gösteren kamu ve özel sektör kuruluşlarında toplam en az on yıl iş tecrübesine sahip olmak ya da en az beş yılı şeflik veya en az üç yılı müdür yardımcılığı görevlerinde olmak üzere Sandık bünyesinde toplam en az sekiz yıl görev yapmış olmak.

7– Şef olarak atanacaklar için;

a) En az yüksek okul mezunu olmak,

b) Sandık bünyesinde toplam en az beş yıl büro personeli (personel, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni ve benzeri personel) olarak görev yapıyor olmak,

c) İyi derecede bilgisayar kullanabilmek.

8– Büro personeli olarak atanacaklar için;

a) En az yüksek okul mezunu olmak,

b) İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,

c) Kamu Personeli Seçme Sınavında belirlenen puan türünde en az 70 puan almış olmak.

9– Koruma ve güvenlik görevlisi olarak atanacaklar için;

a) En az lise ve dengi okul mezunu olmak,

b) Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen diğer şartları taşımak,

10 – Diğer personel olarak atanacaklar için, öncelikli olarak lise ve dengi okul mezunu olmak üzere, en az ilköğretim okulu mezunu olmak,

11– Diğer personel statüsünde istihdam edilecekler için; günün şartlarına ve yaptırılacak işin mahiyetine göre Yönetim Kurulunca belirlenen özel şartlar aranır.

Duyuru ve başvuru

MADDE 27- (1) Sandıkta görev almak isteyenler; basın ve yayın yolu ile yapılan duyuru üzerine başvuruda bulunabilirler.

(2) Genel Müdürlük, başvuruda bulunan adaylardan yönetici olarak görev almak isteyenler ile hukuk ve danışma personeli olarak görev almak isteyenleri mülakata tabi tutar.

(3) Başvuruda bulunulması, iş için başvuru niteliğinde olup mutlak olarak işe kabul edilme anlamına gelmez.

İstenecek evraklar

MADDE 28- (1) Mülakat için çağrılacak adaylardan istenecek belgeler:

a) Özgeçmişi ile öğrenim belgesi aslı veya onaylı örneği,

b) Askerlik terhis belgesi (muaf olanlar bakımından muafiyet belgesi),

c) Adli sicil belgesi,

ç) En az iki kişinin referansı.

(2) Göreve başlatılacaklardan istenecek belgeler:

a) Sağlık raporu,

b) Mal bildirim beyannamesi,

c) İki adet vesikalık fotoğraf.

Mülakat komisyonu

MADDE 29-(1) Mülakat Komisyonu, Yönetim Kurulu Başkanı veya görevlendireceği bir Yönetim Kurulu Üyesinin başkanlığında, Genel Müdür, bir genel müdür yardımcısı ile bir hukuk müşaviri ve birim müdüründen olmak üzere Başkan dahil beş kişiden oluşur.

(2) Başvuruda bulunan adaylar mülakat komisyonunca değerlendirilir, ataması uygun görülenler Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulunca da uygun bulunması halinde, atamaları prosedürüne uygun bir şekilde Genel Müdürlükçe sonuçlandırılır.

Adayın işe başlatılması

MADDE 30- (1) İşe alınmasına Yönetim Kurulunca karar verilenler yazılı olarak bilgilendirilir. Bunlardan işe başlamak isteyenler, tebliğ tarihinden itibaren en geç onbeş gün içinde Sandığa başvurmak zorundadır. İşe başlamak isteyen adaylara; işe başlama tarihi, deneme süresi, yapacağı işin niteliği, ücreti ve varsa diğer şartlar belirtilir. Tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde işe başlamak üzere Sandığa başvurmayan adaylar haklarını kaybeder.

(2) İşe başlatılanlarla, iki nüsha olarak düzenlenen Deneme Süreli İş Sözleşmesi karşılıklı olarak imzalanarak deneme süresi başlatılır. Sözleşmenin biri adaya verilir, biri de aday için açılacak personel dosyasında muhafaza edilir.

(3) Deneme süresi sonunda görevine devam etmesi Genel Müdürün önerisi üzerine Yönetim Kurulunca uygun görülen aday ile iki nüsha olarak düzenlenen Hizmet Sözleşmesi karşılıklı olarak imzalanarak işe başlatma işlemi sonuçlandırılır. Sözleşmenin biri personele verilir, biri de personel dosyasında muhafaza edilir.

Deneme süresi

MADDE 31- (1) İşe alınan personel iki aylık deneme süresine tabi tutulur. Deneme süresi aday personelin işe başladığı tarihten itibaren başlar.

(2) Deneme süresi sonunda ilgili sicil amirleri adayın işindeki başarı durumunu değerlendirerek görüşlerini Genel Müdüre bildirirler.

(3) Deneme süresi sonunda başarısız bulunanların Sandıkla ilişkileri, Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile kesilir. İlişiği kesilen personele çalıştığı süre için ödenen sözleşme ücretinin dışında herhangi bir ücret ve tazminat ödenmez.

(4) Taraflar, deneme süresi içinde tek taraflı olarak hizmet sözleşmesini feshetme hakkına sahiptir.

Yer değiştirme ve geçici görevlendirmeler

MADDE 32- (1) Sandık çalışanlarının görev yerleri, hizmet gerekleri ve personel nitelikleri birlikte değerlendirilmek suretiyle Genel Müdür tarafından değiştirilebilir.

(2) Görev yeri bir başka il olacak şekilde değiştirilenler, değişikliğin tebliğ tarihini izleyen günden itibaren onbeş gün içinde, görev yeri aynı il içinde değiştirilenler ise değişikliğin tebliğ tarihini izleyen ilk iş gününde yeni görevlerine başlamak zorundadırlar.

(3) Hizmetin gerektirdiği ihtiyaçlara bağlı olarak personelin il içi ve il dışına yapılacak geçici görevlendirmeleri Genel Müdürün onayı ile yapılır. Görevlendirilen personelin gidiş-dönüş tarihleri ve görev süresi onayda açıkça belirtilir.

(4) Genel Müdürce yapılan bu düzenlemeler Yönetim Kurulunun bilgisine sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Saatleri ve İzinler

Çalışma saatleri

MADDE 33- (1) Haftalık çalışma süreleri, Genel Müdürlük merkezinde kırk saat, bağlı birimlerde ise kırkbeş saattir.

(2) Gerektiğinde çalışma saatlerinin dışında çalışma yaptırılabilir ve yaptırılan bu çalışma için İş Kanunu hükümleri uygulanır.

(3) Haftalık çalışma sürelerinin günlere dağılımı ile çalışma saatleri dışında yapılacak fazla çalışmalar Genel Müdürlükçe belirlenir.

Yıllık ücretli izin ve diğer izinler

MADDE 34- (1) Personele yetkili amirin uygun gördüğü zamanlarda İş Kanunu çerçevesinde yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin süresinin tamamının bir defada aynı yılda veya bir sonraki yılda kullanılması esastır. Personelin isteği ve yetkili amirin uygun görmesi durumunda yıllık izinler bölümler halinde de kullandırılabilir. Yıllık ücretli izin dışındaki diğer izinler de İş Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda verilir.

(2) Genel Müdürün izni Yönetim Kurulu Başkanı veya vekili, genel müdür yardımcıları ile doğrudan Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin izini Genel Müdür, diğer personelin izinleri ise bağlı bulundukları genel müdür yardımcısı tarafından verilir.

Ücretsiz izin

MADDE 35- (1) Çalışanlara, Yönetim Kurulu tarafından uygun görülecek sebeplerle çalışma süresi boyunca toplam bir yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. Doğum sonrası için verilecek ücretsiz izinler, İş Kanunu hükümlerine tabidir. Ücretsiz izinli olarak geçirilen süreler hizmette geçmiş sayılmaz. Çalışanlar, ücretsiz izin döneminde Sandıkça yapılan hiçbir ödemeye hak kazanamazlar.

İzinde iken göreve çağırma

MADDE 36- (1) İznini kullanmakta olan personel, zorunlu hallerde izin vermeye yetkili amirlerce göreve çağrılabilir. Bu durumda iznin kullanılmayan bölümü saklı kalır ve ilgili personele göreve geliş ve iznini tamamlamak üzere dönüş için yolluk ödenir.

Tatil günleri

MADDE 37- (1) Personelin tatil günleri; Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ile İş Kanununda belirtilen günlerdir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Sicil ve Disipline İlişkin Hükümler

Sicil raporlarının doldurulmasındaki usul ve esaslar

MADDE 38- (1) Sicil amirleri sicil raporlarını; her personeli işiyle ilgili yetenekleri, çalışmalarındaki başarısı, dış görünüşü (kılık kıyafeti), zeka derecesi ve kavrayış kabiliyeti, dürüstlük, sır saklamadaki güvenirliliği, beşeri münasebetlerdeki başarısı, yalan söyleme, dedikodu yapma, kıskançlık ve kin tutma gibi kötü huy ve davranışlar bakımından genel bir değerlendirmeye tabi tutmak suretiyle doğru ve tarafsız bir şekilde doldururlar.

(2) Sicil amirleri her yıl Aralık ayı içerisinde, bu Yönetmeliğe ekli forma göre her personel için ayrı ayrı olmak üzere birer sicil raporu doldurur. Sicil raporları en geç 31 Aralık günü, bu tarih tatile rastladığı takdirde takip eden çalışma günü mesai saati sonuna kadar, bunların muhafazasından sorumlu birime teslim edilir.

(3) Haklarında sicil raporu düzenlenecek personelin, değerlendirilmelerini yapacak sicil amirinin yanında en az 6 (altı) ay çalışmış olmaları şarttır. Çalışma süreleri 6 (altı) aydan az olan personelin raporu, 3 (üç) aydan az olmamak şartıyla en çok birlikte çalıştığı amir tarafından doldurulur. Çalışma süreleri 3 (üç) aydan az olması durumunda ise geriye doğru en çok üç yılın sicil notlarının ortalamasına göre işlem yapılır.

(4) Bir sicil amiri bulunan personel hakkında o sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.

(5) İki sicil amiri bulunan personel hakkında o sicil amirlerinin değerlendirmelerine göre işlem yapılır. Sicil amirlerinden birisinin bulunmaması halinde mevcut sicil amirinin raporuna itibar edilir.

(6) Yıllık ve mazeret izinleri ile hastalık raporuna dayanan hastalık izinleri, sicil raporu düzenlenmesi için gereken 6 (altı) aylık süreye dahildir.

(7) Sicil raporları, herhangi bir silinti kazıntı yapılmaksızın doldurulur. Yanlış yazılan kelime veya notlar okunacak şekilde çizilerek doğrusu yazıldıktan sonra durum imza ile tespit edilir.

(8) Sicil amirleri, sicil raporunda yer alan soruların her birini, 100 (yüz) tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek personelin sicil notunu tespit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamı sicil amiri sayısına bölünmesi suretiyle personelin sicil notu ortalaması bulunur.

(9) Sicil raporlarındaki sicil notu ortalaması; 60'dan 75'e kadar orta, 76'dan 89'a kadar iyi, 90'dan 100'e kadar olanlar çok iyi, derecede başarılı olmuş; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sicil almış sayılır.

(10) Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

(11) Garez veya özel maksatla personel hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı anlaşılan sicil amirinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak personel hakkında varsa diğer sicil amirinin değerlendirmesine göre, yoksa o sicil döneminde son üç yıl sicil notunun aritmetik ortalaması esas alınarak buna göre işlem yapılır.

Olumsuz sicil raporları hakkında yapılacak işlemler

MADDE 39- (1) Sicil amiri veya amirlerince yetersiz olarak değerlendirilen personel, bu duruma sebep olan kusur ve noksanlıklarını gidermeleri için, sicil raporlarının muhafazasından sorumlu birime teslim edildiği tarihi takip eden bir ay içerisinde, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından gizli bir yazı ile uyarılır.

(2) Yetersiz sicil nedeniyle uyarılan personel, uyarı yazısını tebellüğ ettiği tarihi takip eden bir ay içinde Yönetim Kurulu Başkanına yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtirazlar Yönetim Kurulu Başkanı tarafından görevlendirilecek personel tarafından incelenerek sonuç bir ay içinde Yönetim Kurulu Başkanına bildirilir. Yönetim Kurulu Başkanı, itiraz tarihinden itibaren sonucu iki ay içinde ilgili personele yazılı olarak bildirir.

(3) Üst üste iki defa olumsuz sicil alan personelin, ilgili sicil amirinin teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile görevine son verilebilir. Bunlardan emekliliği hak edenlerle ilgili olarak emeklilik hükümleri uygulanır/uygulanabilir.

Disiplin cezalarının tanımı

MADDE 40- (1) Sandık hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, kanun, tüzük, Anastatü, yönetmelik ve diğer düzenlemelerin gerektirdiği hususları yerine getirmeyenler ile yasakladığı işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre uyarma, ücret kesimi veya işten çıkarma cezalarından biri uygulanır.

Uyarma cezasını gerektiren fiiller

MADDE 41- (1) Uyarma cezası, Sandık personeline görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

(2) Uyarma cezasının uygulanmasını gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, Sandıkça belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görev yerinin bakımında, görevle ilgili araç ve gereçlerin kullanılmasında kayıtsızlık göstermek veya kusurlu davranmak,

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek,

c) Görevine ve iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

ç) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,

d) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranışlarda bulunmak,

e)Görev sırasında amirine hal ve hareketi ile saygısız davranmak,

f) Sandığa ait resmi araç gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

g) İş arkadaşlarına, mahiyetindeki personel ve üyelere kötü muamelede bulunmak,

ğ) Sandığın huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak,

Ücret kesimi cezasını gerektiren fiiller

MADDE 42- (1) Ücret kesimi cezası, personelin fiil ve davranışından dolayı iki (2) gün ücretinin kesilmesidir.

(2) Ücret kesilmesi cezasının uygulanmasını gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

a) Verilen emir ve görevleri zamanında yapmamak,

b) Özürsüz olarak 1(bir) tam gün göreve gelmemek,

c) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış bilgi vermek,

ç) Anastatü, yönetmelik ve yönerge hükümlerine uygun davranışlarda bulunmamak olup;

Ayrıca bu konuda İş Kanunu hükümleri uygulanır.

İşten çıkarma cezasını gerektiren fiiller

MADDE 43- (1) İşten çıkarma cezası, personelin Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde bir daha görev verilmemek üzere iş akdinin feshedilmesidir.

(2) İşten çıkarma cezasının uygulanmasını gerektiren fiil ve davranışlar için yürürlükte bulunan İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Disiplin cezasını gerektiren diğer fiil ve davranışlar

MADDE 44- (1) Disiplin cezasını gerektiren ancak bu Yönetmelikte yer almayan fiil ve davranışlar için; doğmuş veya doğacak muhtemel zararlar ile Sandık menfaatleri de dikkate alınarak nitelik ve ağırlıklarına göre fiil ve davranışa uyan en yakın ceza verilir.

Birden fazla fiil ve davranişin bulunmasi

MADDE 45- (1) Aynı olay nedeniyle birden fazla disiplin cezası verilmesinin gerektiği durumda, niteliği itibarıyla en ağır olan disiplin cezası verilir.

Tekerrür

MADDE 46- (1) Uyarma Ve Ücret Kesimi Cezasinin Sicilden Silinme Süresi Içinde Ikinci Kez Tekrarinda Bir Derece Ağir Ceza Verilir.

Takdir hakkı

MADDE 47- (1) Geçmiş hizmetleri olumlu ve en az iyi derecede sicil almış personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Disiplin amirinin görev ve yetkileri

MADDE 48- (1) Disiplin amirleri, personel hakkında öğrendikleri veya kendilerine intikal eden ve disiplin cezası gerektiren fiil ve davranışlar için aşağıdaki görev ve yetkilere haizdir.

a) Fiil ve davranışın uyarma cezasını gerektirdiği hâllerde Genel Müdürün izni dahilinde gerekli soruşturmayı yapar, verilen cezayı gerekçesi ile birlikte Genel Müdürlüğe iletir.

b) Fiil ve davranışın uyarma cezasından daha ağır bir cezayı gerektirmesi veya olayın birden fazla personeli ilgilendirmesi ve bunlardan birinin fiilinin bu mahiyette olması hâlinde;

1) Durumu derhal Genel Müdürlüğe bildirmek suretiyle olayla ilgili her türlü delile el koyar ve gerekli tedbirleri alır.

2) Olay konusunun önemli, acil veya zamanaşımına uğraması gibi hâllerde durumu Genel Müdürlüğe bildirerek devamını sağlamak üzere soruşturmaya başlar.

3) Yetki dâhilinde yapılan soruşturma sırasında fiil veya fiillerden birinin yetki dışındaki bir disiplin cezasını gerektirir mahiyette olduğunun ortaya çıkması hâlinde soruşturmayı durdurur ve Genel Müdürlüğe bilgi verir.

4) Personelin tebliğ edilen cezaya karşı yaptığı itirazı Genel Müdürlüğe intikal ettirir.

Disiplin amirinin sorumluluğu

MADDE 49- (1) Disiplin amirleri, bu yönetmelikte belirtilen genel görev, yetki ve sorumlulukları yanında, disiplin işlerinde görevlerini yerine getirmede ve yetki kullanımında, personelin kanun, yönetmelik ve Yönetim Kurulu Kararları ile tanınan hakları, hakkaniyeti ve eşitliği esas alan tutum ve davranış içinde bulunmakla yükümlü olup, aksine tutum ve davranışlardan ve soruşturmayı zamanında başlatmaktan sorumludur.

Disiplin Kurulu

MADDE 50- (1) Disiplin Kurulu; personel ve idari işlerden sorumlu genel müdür yardımcısının başkanlığında, personel ve idari işler müdürü, hukuk müşaviri ile Genel Müdür tarafından belirlenen 2 (iki) üyeden olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşur. Ayrıca, üye sayısı kadar yedek üye belirlenir.

Disiplin kuruluna katılamayacak üyeler

MADDE 51- (1) Hakkında disiplin kurulu kararı alınacak personel, üyenin kendisi, eşi veya ikinci dereceye kadar (ikinci derece dâhil) kan ve sıhrî hısım ve akrabası ile ilgili üye kurula iştirak edemez.

Kurulun toplanması ve karar alınması

MADDE 52- (1) Disiplin Kurulunun toplantı gündemi ve zamanı kurul başkanınca tespit edilir. Disiplin Kurulu beş (5) iş günü içinde karar vermek zorundadır.

(2) Disiplin Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu iki oy sayılır. Alınan karar bir tutanakla tespit edilir ve imzalanır.

(3) Alınan karar ve gerekçesi yapılacak ilk toplantıda Yönetim Kuruluna sunulur.

Soruşturma raporu ve dosya işlemleri

MADDE 53- (1) Uyarma cezasını gerektiren disiplin işlemleri hariç olmak üzere, disiplin amirlerince, Denetleme Kurulu Üyelerince, muhakkiklerce veya müfettişlerce hazırlanan soruşturma dosya ve raporları, disiplin kurulunda görüşülerek mali sorumluluk durumunda varsa alınacak tedbirlerle birlikte karara bağlanarak Yönetim Kuruluna sunulur.

Savunma hakkı

MADDE 54- (1) Personel hakkında savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Personel, soruşturmayı yapan disiplin amiri veya müfettişlerce savunmasının istenmesi durumunda 1 (bir) iş gününden az 3 (üç) iş gününden çok olmamak üzere verilen süre içinde savunmasını vermek zorundadır. Verilen sürede savunmasını yapmayan veya disiplin kurulu davetine icabet etmeyen personelin savunma hakkı düşer.

Zaman aşımı

MADDE 55- (1) İşten çıkarma cezası verme yetkisi; personelin disiplin cezasını gerektiren fiil ve davranışlarda bulunduğunun yetkili makamca öğrenildiği günden başlayarak 6 (altı) iş günü geçtikten ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz. Ancak, personelin olayda maddi çıkar sağladığının tespiti hâlinde bu süreler uygulanmaz.

Disiplin cezasının verilmesi ve tebliği

MADDE 56- (1) Uyarma cezası disiplin amirinin, ücret kesimi cezası disiplin kurulu kararının Yönetim Kurulunca onaylanması ile işten çıkarma cezası ise Yönetim Kurulunun onayı ile verilir. Verilen ceza ilgili personele 7 (yedi) gün içinde yazılı olarak tebliğ edilir.

İtiraz

MADDE 57- (1) Disiplin cezalarına karşı, kararın ilgiliye tebliğinden itibaren en fazla 7 (yedi) iş günü içinde bir üst disiplin amirine itiraz edilebilir. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

(2) İtiraz hâlinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek olayın durumuna göre cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Disiplin cezalarinin sicilden silinmesi

MADDE 58- (1) Disiplin cezaları personelin siciline işlenir. Ceza verildiği tarihten itibaren, tekerrür etmemesi durumunda, uyarma cezası 3 (üç) yıl, ücret kesimi cezası ise 4 (dört) yıl sonra sicilden silinir.

Yasal kovuşturma gerekmesi veya yapılması durumu

MADDE 59- (1) Soruşturma dosya ve raporlarında disiplin cezasını gerektiren fiilin yasal yönden suç teşkil ettiği ve cezai kovuşturma da gerektirdiğinden söz edilmişse adli mercilere suç duyurusunda bulunulması, Yönetim Kurulunun kararı ile hukuk müşavirliğince yerine getirilir.

Sicil ve disiplin amirleri

MADDE 60- (1) Sandık personelinin sicil ve disiplin amirleri, bu Yönetmelik eki Ek-1 Sicil ve Disiplin Amirleri Listesinde belirtildiği gibidir.

(2) Yönetim Kurulu Başkanı Genel Müdürün sicil ve disiplin amiridir. Diğer personelin en üst sicil ve disiplin amiri Genel Müdürdür.

ALTINCI BÖLÜM
Mali ve sosyal haklar, ödül

Ücretler

MADDE 61 - (1) Sandık personelinin aylık net sözleşme ücretleri; personelin Sandıkta yürüttüğü görev ile ilgili olarak yetki ve sorumlulukları, işin zorluk derecesi, riskleri, kıdemi, performansı, sicili ve öğrenim durumu gibi hususlar göz önünde bulundurulmak suretiyle Yönetim Kurulunca belirlenir ve sözleşmede açık şekilde belirtilir.

(2) Personele hangi ad altında olursa olsun ödenecek net aylık sözleşme ücretleri, hiçbir şekilde o yıl için uygulanan brüt asgari ücretin;

a) Genel Müdür için 9 katından,

b) Genel müdür yardımcısı için 6 katından,

c) Birim müdürü, hukuk müşaviri, bilgi işlem koordinatörü ve uzmanlar için 5 katından,

ç) Müdür yardımcıları ve şefler için 4 katından,

d) Bu fıkranın (a,b,c,ç) bentlerinde sayılan pozisyonların dışında kalanlar için 3 katından fazla olamaz.

(3) Bu maddenin 2 nci fıkrasının (a, b, c ve ç) bentlerinde sayılan unvanlarda görev yapan personelin aylık net sözleşme ücretleri içerisinde görev yetki ve sorumlulukları da dikkate alınarak ayrıca Yönetim Kurulunca belirlenecek miktarda görev tazminatı ödenir. Görev tazminatı ilgili personel bu görevi yürüttüğü sürece ödenir.

(4) Aylık sözleşme ücretleri çalışılan ayın sonunda ödenir. Ay içinde göreve başlayanların o aya ait ücretleri, çalıştıkları süre dikkate alınarak aylık sözleşme ücretinin 30'a bölünmesi ile günlük ücret çarpılarak ay sonunda ödenir.

(5) Çalışmalarında üstün performans gösteren personele, sıralı sicil amirlerinin teklifi, Genel Müdürün uygun görüşü ve Yönetim Kurulu kararı ile bir yıl içinde bir personel için iki defadan fazla olmamak ve net aylık ücretinin iki katını geçmemek üzere performans ücreti adı altında ücret ödenebilir. Bu uygulama Genel Müdür için doğrudan Yönetim Kurulu kararı ile yürütülür.

(6) Sandık çalışanlarına, aile ve çocuk yardımı dışında aylık net sözleşme ücretlerinde belirlenen tutar haricinde herhangi bir ad altında ayrıca bir ücret ödenmez.

Aile ve çocuk yardımı

MADDE 62 – (1) Belirsiz süreli personele Bütçe Kanunu ile devlet memurlarına her yıl için belirlenen aile ve çocuk yardımı tutarı aylık net olarak ödenir.

Yemek bedeli

MADDE 63 – (1) Bütün personele mesai günlerinde bir öğün öğle yemeği verilmesi, verilmediği taktirde veya sağlık raporu ile diyetli olan personele rahatsızlığı süresince Sandıkça satın alınan KDV dahil yemek bedeli üzerinden net olarak ödeme yapılır.

Vekaleten görevlendirme

MADDE 64- Kanuni izin, geçici görev ve benzeri sebeplerle geçici olarak görevlerinden ayrılan personelin yerine aynı veya bir alt pozisyondaki personelin vekalet etmesi esastır. Kimlerin hangi göreve vekalet edeceği Genel Müdür tarafından belirlenir. Genel Müdüre vekalet edecekleri belirlemeye Yönetim Kurulu Başkanı yetkilidir. Vekalet

eden personele ayrıca bir ücret ödenmez. Ancak vekalet eden personelin bir alt pozisyonda olması ve vekalet süresinin altı ayı geçmesi halinde altı ayı geçen süreler için vekalet eden personele aldığı net aylık ücret ve görev tazminatı ile vekalet edilen pozisyon için ödenen net aylık ücret ve görev tazminatı arasındaki fark ayrıca ödenir.

Harcırah

MADDE 65- (1) Görev yeri bir başka il olacak şekilde değiştirilenlere, Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek tutarda sürekli görev yolluğu ödenir.

(2) Görev yaptığı mahallin belediye sınırları dışında geçici olarak görevlendirilenlere birinci derece devlet memuruna ödenen harcırahın 3 (üç) katını geçmemek üzere Yönetim Kurulunca her yıl belirlenecek miktarlar üzerinden net olarak harcırah ödenir.

(3)Bu hususlar, çıkartılacak bir yönerge ile ayrıca düzenlenebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
İşten Ayrılma, Sözleşmenin Feshi ve İşten Çıkarma

İşten ayrılma

MADDE 66- (1) Bu konuda İş Kanununu hükümlerine göre işlem yapılır.

Sözleşmenin feshi

MADDE 67- (1) Bu konuda İş Kanununu hükümlerine göre işlem yapılır.

İşten çıkarma

MADDE 68- (1) Bu Yönetmelik hükümleri ile İş Kanunu hükümlerine göre haklarında işten çıkarma cezası verilenler, Yönetim Kurulu kararı ile işten çıkarılırlar.

Özlük dosyası

MADDE 69- (1) Genel Müdürlükçe her personel için bir özlük dosyası tutulur. Bu dosyada personelin adı ve soyadı, kimlik ve iletişim bilgileri, hizmet sözleşmesi, cinsiyeti, öğrenim belgeleri, hizmetiçi eğitime ilişkin belgeler, askerlik terhis belgesi, çalıştığı süre içerisinde aldığı ödüller, hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ait evraklar, verilen disiplin cezaları, sicil raporları, herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmışsa hükümlülük veya beraat kararları, sağlık durumları, aldığı izin ve hastalık raporlarına ilişkin bilgi ve belgeler, işe alınırken istenen belgeler, amirlerince hakkında doldurulan performans raporları ve benzeri diğer evraklar bulunur.

(2) Personelin görevde yükselmeleri, emekliye ayrılmaları veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük dosyası başlıca dayanak olarak alınır.

(3) Personelden sözleşmeleri feshedilen, istifa eden, istek, yaş haddi ve malûllük nedenleriyle emekliye ayrılan ve işten çıkarılanlar ile ölenlerin özlük dosyaları devlet kurumlarındaki arşivleme mevzuatı hükümleri esas alınarak saklanır.

(4) Özlük dosyaları ilgili birim tarafından gizlilik kurallarına göre muhafaza edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İş sağlığı ve güvenliği

MADDE 70- (1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde, İş Kanununda öngörülen hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Sandığın temsili, ilzamı, bütçe ve kadro tekliflerinin sunulması

MADDE 71- (1) Sandık tüzel kişiliğini ilzam edecek, taahhüt altına koyacak her türlü evrak, vesika ve mukavelelerin biri Yönetim Kurulu Üyesi olmak üzere iki imzayı taşıması şarttır. Ödemelerde ise ayrıca Genel Müdürle birlikte muhasebe ve mali işler müdürünün de imzası bulunur.

(2) İmza sahiplerinin kimler olacağı, yetkinin derecesi ve süresi Yönetim Kurulunca tespit ve noterce onaylanacak bir sirkülerde belirtilir.

(3) Bir sonraki bütçe döneminde çalıştırılacak personel sayısı, kadro, aylık ve diğer özlük haklarıyla ilgili taslaklar Genel Müdürlükçe hazırlanıp Yönetim Kurulunca görüşülerek yıllık rapora bağlanıp Temsilciler Kuruluna sunulur.

Tarafsızlık

MADDE 72- (1) Çalışanlar, görevleri sırasında; herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamaz.

Davranış ve işbirliği

MADDE 73- (1) Çalışanlar, görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Sandık personelinin işbirliği içinde çalışması esastır.

Yöneticilerin yükümlülükleri

MADDE 74- (1) Yöneticiler, bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevlerin yanında yöneticisi oldukları birimde kanun, tüzük, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararları ile belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, birimindeki çalışanları yetiştirmek, hal ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekle yükümlüdürler.

(2) Yöneticiler, çalışanlara kanunlara aykırı emir veremez ve özel bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz; çalışanların hediyesini kabul edemez ve onlardan borç alamaz.

Çalışanların yükümlülükleri

MADDE 75- (1) Çalışanlar, bu Yönetmelik gereği düzenlenecek yönergede öngörülen görevlerin yanında;

a) Görevleriyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslar ile Yönetim Kurulu kararlarına, düzenleyici nitelikteki diğer mevzuata, mesleki bilgi ve usullere uymak ve bunları gereği gibi uygulamak,

b) Çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,

c) Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli şekilde çalışmak, Sandık yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan Sandığa zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,

ç) Çalıştığı yerin düzeni ve görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,

d) Görevin gereği olarak Sandık hakkında edindiği bilgileri, yaptığı çalışmaları, Sandıktan ayrılmış olsa bile elde ettiği sonuçları saklı tutmak, açıklamamak,

e) Yöneticileri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslar ile ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek, iş arkadaşları ile olumlu iş ilişkileri kurmak, gerektiğinde arkadaşlarına yardım etmek,

f) Görevleri, özlük ve diğer hakları ile ilgili dilek ve şikayetlerini hiyerarşik düzene uygun biçimde yapmak,

g) Yıllık ücretli izinlerini daimi ikametgahları dışında geçirmek istemeleri halinde durumu bildirmek ve gideceği yerlerin adreslerini vermek,

ğ) Görevleri nedeniyle yetkisinden yararlanarak üçüncü şahıslarla ilişki kurmak suretiyle görevini yapma veya yapmama yoluyla kendisine menfaat sağlamamak veya kendisine teklif edilen menfaat ve hediyeyi kabul etmeyip durumu gecikmeden yöneticilerine bildirmek,

yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadırlar.

(2) Çalışanlar, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu ortaya çıkan zarardan genel hükümler çerçevesinde yükümlüdürler.

(3) Çalışanlar, yöneticilerin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, aldığı talimatları Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve Yönetim Kurulu kararlarına aykırı gördüğünde durumu amirlerine bildirmek zorundadırlar. Amir, talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa talimat yerine getirilir; talimatın yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri veren amire aittir. Ancak, konusu suç teşkil eden emir hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kişi sorumluluktan kurtulamaz.

(4) Çalışanlar, görevleriyle ilgili resmi belge, araç gereç ve malzemeleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz ve özel işlerinde kullanamazlar. Herhangi bir nedenle görevi sona eren kişi, yerine atanan veya amiri tarafından görevlendirilen personele, kendisine verilmiş bulunan ve saklamaktan sorumlu olduğu para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri, araç, gereç ve diğer malzemeleri devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.

Hizmetiçi eğitim semineri ve kurs

MADDE 76- (1) Sandık personelinin, görevleri ile ilgili pratik ve teorik bilgilerinin arttırılması, göreve ilişkin becerilerin kazandırılması, davranışlarının olumlu yönde geliştirilmesi ile hizmette verim, tasarruf ve etkinlik sağlamak için Genel Müdürlükçe hizmetiçi eğitim semineri ve kurslar düzenlenebileceği gibi diğer kurumlarca açılan eğitim faaliyetlerine personelin katılımı da sağlanabilir. Hizmetiçi eğitim semineri ve kursların süresi, konusu, niteliği ve maliyeti gibi hususlar Genel müdürce belirlenir.

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı

MADDE 77 - (1) Kısmi süreli statüde çalışanlar hariç olmak üzere çalışanlar, 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite ortak olamazlar. Üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri ile Sandığın ortağı veya üyesi olduğu her türdeki iştirak ve oluşumlarda kurumu temsilen alacakları görevler ve özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

(2) Eşleri, reşit olmayan veya kısıtlı olan çocukları tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunanlar, bu durumu 15 (onbeş) gün içinde kuruma bildirmekle yükümlüdürler.

Basına bilgi ve demeç verme yasağı

MADDE 78- (1) Çalışanlar, yetkilendirilmedikleri sürece görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler.

Kurum dışında görevlendirilme

MADDE 79- (1) Kısmi süreli çalışanlar hariç olmak üzere çalışanlar, kanunlardaki özel hükümler ve istisnai haller hariç Sandık dışında ücretli veya ücretsiz, sürekli veya geçici herhangi bir görev alamaz.

(2) Çalışanlara, gerekli görülen hallerde Yönetim Kurulu kararıyla sermayesine Sandıkça katkıda bulunulan şirket, teşebbüs ve diğer kuruluşlarda çalışma izni verilebilir.

(3) Yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, vakıf, dernek ve meslek odalarında üyelik, yönetim ve denetim kurulu üyeliği ile mahkemelerce herhangi bir görev verilenler ile kamu kurum ve kuruluşlarının yönetim ve denetim kurullarında görev alanlar bu madde kapsamı dışındadır.

Uygulamayı isteme

MADDE 80- (1) Çalışanlar, İş Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Sandık Kuruluş Kanununun ve bu kanunlara dayanılarak yayımlanan yönetmeliklerle diğer mevzuata göre tayin ve tespit olunup yürürlüğe konulan hükümlerin kendisi hakkında aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.

Emeklilik

MADDE 81- (1) Bu konuda İş Kanunu ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

Başvuru, şikayet ve dava açma

MADDE 82- (1) Çalışanlar, Sandıkla ilgili resmi ve kişisel işlerinden dolayı başvuru ve yöneticileri tarafından kendilerine uygulanan eylem ve işlemlerden dolayı şikayet etme, dava açma hakkına sahiptirler.

(2) Başvuru ve şikayetler söz veya yazı ile en yakın yöneticiden başlanarak silsile yolu ile şikayet edilen yönetici atlanarak yapılır.

(3) Başvuru ve şikayetler incelenerek sonucu bir ay içerisinde ilgiliye bildirilir.

Arşiv işlemleri

MADDE 83- (1) Sandığın her türlü arşiv işlemleri çıkarılacak bir yönerge ile düzenlenir.

Vekalet ücretinin dağıtımı

MADDE 84- (1) Sandık avukatlarınca takip edilen ve sonuçlandırılan dava ve icra işlerinde Sandık lehine sonuçlanan vekalet ücreti, %50'sini geçmemek üzere Yönetim Kurulu kararı ile Sandık avukatlarına eşit olarak dağıtılır.

Sözleşme imzalanması

MADDE 85- (1) Genel Müdür ile yapılacak sözleşme metni Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda işveren adına Yönetim Kurulu Başkanı; Genel Müdürün dışında kalan diğer personel ile yapılacak sözleşme metni ise personel ile işveren adına Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür tarafından iki nüsha olarak imzalanır. Sözleşme metninin biri personele verilir, diğeri Genel Müdürlükçe ilgili yerde muhafaza edilir.

(2) Sözleşme metninde aylık net ücret ve varsa diğer ücretler, görev yeri, çalışma saatleri gibi hususlar ile birlikte diğer her türlü hak ve yükümlülükler açıkça belirtilir.

(3) Sözleşmeler, Yönetim Kurulunca verilecek zam sonucuna göre ücretin değişmesi ve/veya diğer hükümlerinde değişiklik olması gibi durumlarda güncellenir.

Personel kimlik kartı

MADDE 86- (1) İlk defa göreve başlayan personele bir sicil numarası ve kimlik kartı verilir. Kurumdan herhangi bir nedenle ayrılan veya ilişiği kesilen personel, ilişik kesme belgesi ile birlikte kimlik kartını ilgili birime iade etmek zorundadır.

Hizmet alımı

MADDE 87- (1) Sandığın her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Yönetim Kurulu kararına bağlı olmak kaydıyla ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hizmet alımı yapılabilir.

Personelin şahsi durumunda meydana gelen değişiklikler

MADDE 88- (1) Personel, şahsi durumunda meydana gelen değişiklikleri derhal ilgili makama bildirmekle yükümlüdür.

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 89- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan konularda İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 90- (1) 9/9/1985 tarihli ve 2195 Ek sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanarak yürürlüğe giren İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Personel Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE: 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Sandıkta çalışmakta olan personelin kazanılmış hakları saklıdır.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Sandıkta çalışmakta olan personel, bu yönetmeliğin 26 ncı maddesinde belirtilen şartları taşıyıp taşımadıklarına bakılmaksızın mevcut pozisyonlarına devam ederler.

(3) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren herhangi bir nedenle boşalan müdür yardımcılığı pozisyonlarına görevlendirme yapılmaz ve bu pozisyonlar iptal edilir.

Yürürlük

MADDE 91- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 92- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK-1

İLKSAN PERSONELİ SİCİL VE DİSİPLİN AMİRLERİ

1) Sicil Amirleri

	Sicil Verilecek Personel	1.Sicil Amiri	2.Sicil Amiri
a)	**Genel Müdür**	Yönetim Kurulu Bşk.	---
b)	**Genel Müdür Yrd.**	Genel Müdür	Yönetim Kurulu Bşk.
c)	**Özel Kalem Müdürlüğü**		
1)	Özel Kalem Müdürü	Genel Müdür	Yönetim Kurulu Bşk.
2)	Özel Kalem Müdürlüğünde görevli yönetici/danışman ve diğer büro personeli	Özel Kalem Müdürü	Genel Müdür
ç)	**Hukuk Müşavirliği**		
1)	I.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür	Yönetim Kurulu Bşk.
2)	Hukuk Müşaviri	I.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür
3)	Hukuk Müşavirliğinde görevli yönetici/danışman ve diğer büro personeli	İlgili Hukuk Müşaviri	I.Hukuk Müşaviri
d)	**Bilgi İşlem Koordinatörlüğü**		
1)	Bilgi İşlem Koordinatörü	Genel Müdür	Yönetim Kurulu Bşk.
2)	Sistem Sorumlusu	Bilgi İşlem Koordinatörü	Genel Müdür
e)	**Hizmet Birimleri**		
1)	Birim Müdürü	İlgili Genel Müdür Yrd.	Genel Müdür
2)	Birim Müdürlüklerinde görevli yönetici/danışman/uzman ve diğer büro personeli	İlgili Birim Müdürü	İlgili Genel Müdür Yrd.
f)	**Bağlı Birimler**		
1)	Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd.	Genel Müdür
2)	Bağlı birimlerde görevli yönetici/danışman ve diğer büro personeli	Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd.

2) Disiplin Amirleri

	Birimler ve Personeli	1.Disiplin Amiri	2.Disiplin Amiri
a)	**Genel Müdür**	Yönetim Kurulu Bşk.	---
b)	**Genel Müdür Yrd.**	Genel Müdür	Yönetim Kurulu Bşk.
c)	**Özel Kalem Müdürlüğü**		
1)	Özel Kalem Müdürü	Genel Müdür	Yönetim Kurulu Bşk.
2)	Özel Kalem Müdürlüğünde görevli yönetici/danışman ve diğer büro personeli	Özel Kalem Müdürü	Genel Müdür
ç)	**Hukuk Müşavirliği**		
1)	I.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür	Yönetim Kurulu Bşk.
2)	Hukuk Müşaviri	I.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür
3)	Hukuk Müşavirliğinde görevli yönetici/danışman ve diğer büro personeli	İlgili Hukuk Müşaviri	I.Hukuk Müşaviri
d)	**Bilgi İşlem Koordinatörlüğü**		
1)	Bilgi İşlem Koordinatörü	Genel Müdür	Yönetim Kurulu Bşk.
2)	Sistem Sorumlusu	Bilgi İşlem Koordinatörü	Genel Müdür
e)	**Hizmet Birimleri**		
1)	Birim Müdürü	İlgili Genel Müdür Yrd.	Genel Müdür
2)	Birim Müdürlüklerinde görevli yönetici/danışman/uzman ve diğer büro personeli	İlgili Birim Müdürü	İlgili Genel Müdür Yrd.
f)	**Bağlı Birimler**		
1)	Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd.	Genel Müdür
2)	Bağlı birimlerde görevli yönetici/danışman ve diğer büro personeli	Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI PERSONEL VE İDARİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

GENEL GEREKÇE

Halen yürürlükte olan İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Personel Yönetmeliği 09 Eylül 1985 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin yürürlükte kaldığı sürede çalışma mevzuatında ve iş hayatında önemli yenilikler ve değişiklikler olmuştur. Çalışma hayatında ortaya çıkan yenilik ve değişikliklere paralellik oluşturacak ve ihtiyaçlara cevap verecek şekilde yeni düzenlemelerin yapılması kaçınılmaz hale gelmiştir.

Personel istihdamının usul ve esasları, hedefleri, kadro durumu, işe alma, görev değişiklikleri, çalışma hayatı, iş sözleşmesinin sona ermesi, sicil, disiplin, ücret ve mali haklar ile özlük ve sosyal haklar, tam zamanlı ve kısmî zamanlı çalışma gibi hususlar; çalışma hayatının geldiği düzey ve çalışma hayatının güçlükleri ile Sandık işlevleri bir arada gözetilerek yeniden düzenlenmiştir.

Bu yeni yönetmelik çalışması ile daha güncel, ihtiyaçlara cevap veren, çalışma barışını esas alan bunlar ve benzeri sebeplerle mevcut yönetmeliğin yeniden düzenlenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI PERSONEL VE İDARİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

MADDE GEREKÇELERİ

MADDE 1- Amaç maddesidir.

MADDE 2- Kapsam maddesidir.

MADDE 3- Dayanak maddesidir. Yönetmelik, İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Anastatüsünün 17 ve 40 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- Tanımlar maddesidir.

MADDE 5- Bu madde ile Sandığın hedef ve ilkeleri belirlenmiştir. Örneğin ihtiyacın üzerinde personel çalıştırılmaması gibi.

MADDE 6- Sandığın teşkilat yapısının kimlerden oluştuğu belirtilmiştir.

MADDE 7- Genel Müdürlük birimleri belirtilmiştir.

MADDE 8- Özel kalem müdürlüğünün görevleri belirtilmiştir.

MADDE 9- Hukuk müşavirliğinin görevleri belirtilmiştir.

MADDE 10- Aidat ve sosyal yardımlar müdürlüğünün görevleri belirtilmiştir.

MADDE 11- İkraz müdürlüğünün görevleri belirtilmiştir.

MADDE 12- Muhasebe ve mali işler müdürlüğünün görevleri belirtilmiştir.

MADDE 13- Personel ve idari işler müdürlüğünün görevleri belirtilmiştir.

MADDE 14- Bilgi işlem koordinatörlüğünün görevleri belirtilmiştir.

MADDE 15- Bağlı birimlerin (Öğretmenevleri ile dinlenme tesisleri) görevleri belirtilmiştir. Ayrıca bağlı birimlerin çalışma, işleyiş ve esaslarının yürütme yetkisi Genel Müdür de olmak üzere çıkarılacak bir yönerge ile düzenlenebileceği belirtilmiştir.

MADDE 16- Genel Müdürün görevleri belirtilmiştir.

MADDE 17- Genel müdür yardımcılarının görevleri belirtilmiştir.

MADDE 18- Özel kalem müdürünün görevleri belirtilmiştir.

MADDE 19- Hukuk müşavirinin görevleri belirtilmiştir.

MADDE 20- Uzmanın görevleri belirtilmiştir.

MADDE 21- Bilgi işlem koordinatörünün görevleri belirtilmiştir.

MADDE 22- Birim müdürlerinin görevleri belirtilmiştir.

MADDE 23- Büro personelinin ve diğer personelin görevlerinin yürütme yetkisi Genel Müdür de olmak üzere çıkarılacak bir yönerge ile düzenlenebileceği belirtilmiştir.

Yapılan bu düzenleme ile başta Genel Müdür olmak üzere personelin yetki ve sorumlulukları artırılırken aynı zamanda daha belirgin hale getirilmeye çalışılmıştır.

MADDE 24- Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde çalıştırılacak personelin pozisyonları ile sayılarının belirlenerek Temsilciler Kuruluna onaylattırılması gerektiği belirtilmiştir. (Örneğin; 1 Genel Müdür, 2 ğenel müdür yrd., 4 müdür, 5 şef, 45 büro personeli gibi)

MADDE 25- Personel alımının nasıl yapılacağına dair açıklamalara yer verilmiştir. Buna göre, bu Yönetmelikle getirilen genel ve özel şartları taşımaları kaydıyla;

Genel Müdürün ataması Yönetim Kurulunca,

Genel müdür yardımcısı, müdür, hukuk müşaviri, uzman, bilgi işlem koordinatörü ve şef olarak atanacaklar Genel müdürün teklif edeceği adaylar arasından Yönetim Kurulunca atanabileceği gibi Yönetim Kurulunca gerekli görülmesi halinde bu pozisyonlara mülakat sonucuna göre de atama yapılabilecektir.

Genel müdür, genel müdür yardımcısı, müdür, hukuk müşaviri, uzman, bilgi işlem koordinatörü gibi pozisyonlara, genel ve özel şartları taşımaları şartıyla Sandıkta çalışan personel arasından atama yapılabileceği gibi Sandık dışından da yapılabilecektir.

Büro personeli (Bilgisayar programcısı, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, daktilograf ve benzeri) olarak atanacaklar, genel ve özel şartları taşımalarının yanı sıra KPSS'dan en az 70 puan alma şartı aranacak. Duyuru sonucu başvuruda bulunan adaylardan duyurusu yapılan pozisyon sayılarının en az iki katına kadar aday mülakata çağırılacak ve mülakat sonucuna göre seçilecek

Diğer personel ile belirli süreli personel olarak alınacakların alımı Yönetim Kurulunca belirlenecek esas ve usullere göre yapılacaktır.

MADDE 26- Bu madde ile Sandıkta istihdamına ihtiyaç duyulan personelin genel ve özel şartları ayrı ayrı düzenlenmeye çalışılmış olup böylece Sandıkta görev alacak personelin daha nitelikli olması amaçlanmıştır.

MADDE 27- Personel alımında duyuru ve başvuruların nasıl yapılacağı belirtilmiştir.

MADDE 28- Personel alımında istenecek evraklar belirtilmiştir.

MADDE 29- Mülakat komisyonunun kimlerden oluşacağı ile diğer hususlara yer verilmiştir.

MADDE 30- İşe alınması kesinleşen adayların işe başlatılması, sözleşme imzalanması ve deneme süresi sonunda işe devem etmesi gerekenlerle belirsiz süreli sözleşme imzalanarak göreve devamlarının sağlanmasına ilişkin hususlara yer verilmiştir.

MADDE 31- İşe ilk defa başlatılan personel iş kanunu çerçevesinde iki aylık deneme süresine tabi tutulmaktadır. Bu süre sonunda görevine devam etmesi uygun görülenlerin görevlerine devamı sağlanır. Deneme süresi içerisinde yapılacak iş ve işlemlere yer verilmiştir.

MADDE 32- Sandık personelinin yer değiştirme ve geçici görevlendirmelerinin ne şekilde yapılacağı açıklanmıştır. Bu konuda Genel Müdür yetkili kılınmıştır.

MADDE 33- Haftalık çalışma süresinin kaç saat olması gerektiği belirtilmiş olup mesai saatleri ile fazla çalışma sürelerine ilişkin hususlarda Genel Müdür yetkili kılınmıştır.

MADDE 34- Personelin izin hakları düzenlenmiş olup bu konuda iş kanununa yönlendirme yapılmıştır. Tüm personelin pozisyonlarına göre izinlerini vermeye yetkili olan amirler belirlenmiştir.

MADDE 35- Yönetim Kurulunca uygun bulunması halinde personele çalışma süresi boyunca toplam bir yıla kadar ücretsiz verilebilecektir. Bu hak bir defada kullanılabileceği gibi birkaç defada da kullanılabilecektir. Burada personelin lehine düşünülmüştür. Ayrıca doğum sonrası verilecek ücretsiz iznin iş kanununa tabi olduğu belirtilmiştir.

MADDE 36- İzinde olan personelin ihtiyaç üzerine görev çağırılabileceğine ilişkin düzenlemeyi içermektedir.

MADDE 37- Personelin Ulusal Bayram Ve Genel Tatiller Hakkında kanun ile İş kanununa göre hareket edileceği belirtilmiştir.

MADDE 38 ila 60- Sandık personeli her ne kadar İş kanununa tabi ise de çalışma şartları devlet memurlarının çalışma şartları ile benzerlik arz etmesi ve bu güne kadar da devlet memurlarında olduğu gibi haklarında sicil doldurulduğundan bu uygulamanın devam etmesi uygun görülmüş olup sicillerin ne şekilde doldurulacağına ilişkin açıklamalara yer verilmiştir. Ayrıca disipline ilişkin açıklamalara da yer verilmiş olup personelin disipline edilmesine yönelik düzenlemelere yer verilmiştir.

MADDE 61 ila 65 – Sandık personeline uygulanacak ücretler, aile ve çocuk yardımı, yemek bedeli, vekalet, vekalet ücreti ve harcırah ödemelerini içermektedir.

MADDE 66 ila 69- Personelin İş kanunu gözönünde bulundurularak işten ayrılma, sözleşmenin feshi ve işten çıkarmalar ile her personel için özlük dosyası tutulması düzenlenmiştir.

MADDE 70- Bu maddede iş sağlığı ve güvenliği düzenlenmiştir.

MADDE 71- Bu maddede Sandığın temsili, ilzamı, bütçe ve kadro tekliflerinin sunulması düzenlenmiştir.

MADDE 72- Bu maddede tarafsızlık düzenlenmiştir.

MADDE 73- Bu madde davranış ve işbirliğine ilişkin hususlar düzenlenmiştir.

MADDE 74 ila 75- Yöneticilerin ve çalışanların yükümlülükleri düzenlenmiştir.

MADDE 76- Bu maddede personele hizmet içi eğitim semineri ve kurs verilmesi düzenlenmiştir.

MADDE 77- Bu maddede ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı düzenlenmiştir.

MADDE 78- Bu maddede basına bilgi ve demeç verme yasağı düzenlenmiştir.

MADDE 79- Bu maddede personelin kurum dışında görevlendirilmesine ilişkin hususlar düzenlenmiştir.

MADDE 80- Bu madde ile mevzuatın tanıdığı hakların personele uygulanmasını istemesine ilişkin hususlar düzenlenmiştir.

MADDE 81- Bu maddede İş kanunu ile Sosyal Güvenlik kanunu hükümlerine işlem yapılacağı düzenlenmiştir.

MADDE 82- Bu maddede personelin başvuru, şikayet ve dava açma hakkı düzenlenmiştir.

MADDE 83- Bu maddede arşiv işlemleri düzenlenmiştir.

MADDE 84- Bu maddede Sandık avukatlarının vekalet ücretinin dağıtımı düzenlenmiştir.

MADDE 85- Bu maddede personelin sözleşme imzalamasına ilişkin hususlar düzenlenmiştir.

MADDE 86- Bu maddede personele kimlik kartı verilmesi düzenlenmiştir.

MADDE 87- Bu madde hizmet alımı maddesidir.

MADDE 88- Bu maddede personelin şahsi durumunda meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi düzenlenmiştir.

MADDE 89- Bu madde yönetmelikte yer almayan hükümler maddesidir.

MADDE 90- Bu madde yürürlülükten kaldırılan yönetmelik maddesidir.

GEÇİCİ MADDE 1- Bu madde ile Sandıkta çalışmakta olan personelin ücret ve sosyal haklarının halen almakta oldukları aylık net ücretlerinden az olmamak kaydıyla bu yönetmeliğin 61 inci maddesine göre belirlenerek sözleşme imzalanması, mevcut pozisyonlarına devam etmeleri, herhangi bir nedenle boşalan müdür yardımcısı pozisyonlarına görevlendirme yapılmaması ve iptal edilmesi düzenlenmiştir.

MADDE 91- Bu madde yürürlük maddesidir.

MADDE 92- Bu madde yürütme maddesidir.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI BÜTÇE MUHASEBE VE ALIM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığının bütçelerinin hazırlanması ve uygulanması, malî kaynaklarının yönetilmesi ve kontrolü, hesap ve kayıtların tutulması ve raporlanmasında kullanılacak muhasebe standartları ile malî tabloların zamanında, doğru ve uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ve ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanması, raporlanması, bu iş ve işlemlerin yürütülmesinde görevli olan personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar ile mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihale usullerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin bütçelerinin hazırlanması, içeriğinin belirlenmesi, kabulü, gelirlerinin tahsilatı, giderlerinin yapılması, Sandığa ait varlıkların yönetimi, bu işlemlere ilişkin hesap ve kayıtların muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ve bütçe ilkeleri ile ilgili mevzuata ve uluslararası standartlara uygun olarak tutulması ve bunların şeffaf ve anlaşılır şekilde kamuoyuna duyurulması gibi mali ve muhasebeye ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Anastatüsünün 17 ve 40 ıncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Anastatü : İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Anastatüsünü,

b) Bağlı Birim : Üyelerine belirli bir ücret karşılığı hizmet vermek amacıyla Sandık tarafından açılan sosyal tesisleri,

c) Bakanlık : Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Bütçe Geliri : Sandığın bütçesinde ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,

d) Bütçe Gideri : Sandığın bütçesinde ve diğer mevzuatla gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,

e) Gelir : Öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,

f) Genel Müdür : İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürünü,

g) Genel Müdürlük : İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğünü,

ğ) Gerçekleştirme görevlisi : Yapılacak giderler ve tahsil edilecek gelirlere ilişkin hesaplamaları yapan ve belgeleri tanzim eden kişiyi,

h) Gider : Öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,

ı) Harcama Yetkilisi : Yönetim Kurulu veya yetkisini devredeceği Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Genel Müdürü, bağlı birimlerde ise bağlı birim müdürünü,

i) İştirak : Belli bir şirketin sermayesine belirli bir oranda katılmayı,

j) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu kişiyi,

k) Sandık Organları: Temsilciler Kurulu, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Genel Müdürlüğü,

l) Şirket : Sermayesinin tamamı veya bir kısmı Sandığa ait olan kuruluşu,

m) Yönetim Kurulu : İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Harcama yetkilisi

MADDE 5- (1) Sandığın Harcama Yetkilisi Yönetim Kuruludur. Yönetim Kurulu bu yetkisini belirleyeceği limitler dahilinde Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdüre, Bağlı Birimlerde ise Bağlı Birim Müdürüne devredebilir.

(2) Harcama Yetkilisi;

a) Harcama talimatı vermek,

b) Ödenek üstü olmamak üzere bütçede öngörülen ödeneklerin harcamasını yapmak,

c) Bütçede bölümler arası ödenek aktarma hususunda Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak, bütçe kalemleri arası ödenek aktarmalarını yapmak,

ç) Genel Müdürlüğün ve bağlı birimlerin faaliyet raporunu hazırlatmak ve Yönetim Kuruluna sunmak,

d) Onay ve ödeme emri belgesini imzalamak,

e) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek,

f) Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemleri yürütmekle görevli ve sorumludur.

Gerçekleştirme görevlisi

MADDE 6- (1) Gerçekleştirme görevlisi; harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

(2) Harcama yetkilisi, yöneticilerden birisini veya birkaçını ödeme emri belgesini düzenlemek üzere görevlendirir. Görevlendirilen bu kişiler gerçekleştirme görevlisi olup, harcama birimindeki ön malî kontrol görevini yapar.

(3) Gelir gerçekleştirme görevlileri, işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütür.

(4) Gider ve gelir gerçekleştirme görevlileri, kendilerine verilen görevlerin mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve diğer gerçekleştirme görevlileri tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapmaları gereken kontrollerden sorumludur.

(5) Gerçekleştirme görevlileri, gelir ve giderlere ilişkin tahakkuk belgeleri üzerinde;

a) Bütçede yeteri kadar ödenek bulunması,

b) Giderlerin bütçe kalemlerine uygun olması,

c) Gelir ve giderlerin mevzuatına uygun olması,

ç) Tahakkuk belgelerinde maddi hata bulunmaması,

d) Ödeme fişine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,

e) İstihdamın kadro dâhilinde bulunması

hususlarını aramakla yükümlüdür.

(6) Bu maddenin beşinci fıkrasında yazılı hususlar araştırılmadan yapılan ödemelerden gerçekleştirme görevlisi, ilgili görevliler ve harcama yetkilisi birlikte müştereken sorumludur.

Muhasebe yetkilisi

MADDE 7- (1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlar. Bu personel, Genel Müdürlüğün muhasebe ve mali işler müdürü, bağlı birimlerde ise muhasebe şefidir.

(2) Muhasebe yetkilisi; muhasebe hizmetleri, gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde muhasebeleştirilmesi ve raporlanması hizmetlerini yürütür.

(3) Muhasebe yetkilisi ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri

kontrol etmekle yükümlüdür.

(4) Muhasebe yetkilisi, ilgili mevzuatında istenilen belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz.

(5) Eksik veya hatalı olan ödeme emri düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

(6) Muhasebe yetkilisi işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Birleşemeyecek görevler

MADDE 8- (1) Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi görevlerinden ikisi bir kişide birleşemez.

Devir teslim

MADDE 9- (1) Genel Müdürlük ile bağlı birimlerin bütçe ve muhasebe işleriyle görevli olanlar, görevlerinden devamlı olarak ayrılacakları zaman, muhafazasından sorumlu bulundukları belge ve değerleri, görevlerini üstlenecek personele usulü dairesince devir ve teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Devir-teslim işlemi, usulüne uygun olarak yapılmadıkça ilgilinin Sandık ve bağlı birim ile ilişiği kesilmiş sayılmaz.

(3) Devrin ilgilisi tarafından yapılamaması durumunda, harcama yetkilisinin belirleyeceği bir komisyon marifetiyle devir yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Bütçeye İlişkin Hükümler

Bütçe

MADDE 10- (1) Bütçe, Genel Müdürlük ile bağlı birimlerinin bütçe yılı içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren ve bunlara ait uygulamanın yürütülmesine yetki veren bir karardır.

(2) Bütçe, bir metin ekinde Gider ve Yatırım Bütçesi ile Gelir Bütçesinden oluşur. Bütçe metninde; gelir tahminleri ve bunların hukuki dayanakları, gider tahminleri, harcama yetkisinin devrine ilişkin esaslar ve parasal limitler, yedek ödenek ve kullanımına ilişkin esaslar ile bütçeye ilişkin diğer hususlara yer verilir.

(3) Bütçe yılı takvim yılıdır. Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Bütçe ilkeleri

MADDE 11- (1) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerin bütçesinin hazırlanmasında;

a) Gelir ve gider denkliğinin sağlanması esastır.

b) Tüm gelir ve giderler bütçede gayri safi olarak gösterilir.

c) Gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.

ç) Bütçe, yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.

d) Bütçe, yıllık çalışma programlarında yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.

e) Bütçede, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.

f) Bütçeyle verilen harcama yetkisi, ilgili mevzuatta düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.

g) Ödenekler, belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir. Tahsis edilen ödenekten fazla harcama yapılamayacağı gibi ödeneği bulunmayan bir harcama da yapılamaz.

ğ) Bütçe, görevlilerin hesap verebilmelerini sağlayacak şekilde uygulanır.

h) Bütçede, bölümler/tertipler arası aktarmalar Yönetim Kurulunca, bütçe kalemleri arası aktarmalar ise harcama yetkilisince yapılır.

Bütçenin hazırlanması

MADDE 12 - (1) Yeni yılın bütçe hazırlık çalışmaları başlamadan önce Yönetim Kurulu, geçmiş yıla ilişkin faaliyet raporunu, denetim raporunu ve içinde bulunulan yılın gerçekleşmelerini görüşmek üzere özel olarak toplanır ve geçmiş yılın değerlendirmesini yapmak suretiyle yeni yılın bütçe hazırlık çalışmaları için Genel Müdüre talimat verir.

(2) Genel Müdür, bütçe çalışmaları için Sandık birimlerine yazı yazarak bütçede yer almasını istedikleri plan ve programlarını yazılı olarak ister. Muhasebe tarafından hazırlanan bütçe taslağı en geç Aralık ayı içerisinde Genel Müdür imzası ile Yönetim Kuruluna sunulur.

Bütçenin kabulü ve kesinleşmesi

MADDE 13- (1) Bütçe taslağı Yönetim Kurulu tarafından kabul edilir ve Genel Müdürlükçe Temsilciler Kurulunun gündemine alınır.

(2) Bütçe, Temsilciler Kurulunun onayı ile kesinleştikten sonra yürürlüğe girer.

(3) Bütçenin kesinleşme tarihine kadar, devam eden işler için yapılacak harcamalar, yılı bütçesi ile ilişkilendirilir.

Gelirler

MADDE 14- (1) Sandığın gelirleri;

a) Üyelerden Temsilciler Kurulunca tespit edilecek miktarda her ay kesilecek aidat, üyenin her terfi ettiği ayı takip eden ayda bu aidat yalnız o aya mahsus olmak üzere iki misli olarak alınır,

b) Teberrular ve devlet bütçesinden yapılacak yardımlar,

c) Sandık gelirlerinin nemalandırılmasından oluşan gelirler/kârlar,

ç) Sandığın amacını tahakkuk ettirmeye elverişli prevantoryum ve kaplıca gibi tesisler satın alarak ve yaptırarak bunların kiralanmasından veya işletilmesinden elde edilecek gelirler,

d) Diğer gelirler.

Giderler

MADDE 15- (1) Sandığın giderleri;

a) Anastatü gereğince ödenecek huzur hakkı, harcırah ve ücretler,

b) Sandık personeline Anastatü ve genel mevzuat hükümlerine göre yapılacak her türlü ödemeler,

c) Sandık Anastatüsünde öngörülen yardımlar,

ç) Sandık faaliyetlerinin devam ettirilmesi için gerekli görülen harcamalar ve/veya hizmetler karşılığı yapılacak her türlü ödemeler,

d) Bağlı birimlerine, bağlı ortaklıklarına veya iştiraklerine yapılacak ödemelerdir.

Bütçe sonuçları

MADDE 16- (1) Bütçe sonuçları Ocak ayı içerisinde netleştirilir. Sonuçlar Bilanço ve Gelir/Gider tablosu ile birlikte Yönetim Kurulunun bilgisine sunularak karara bağlanır. Genel Müdürlük netleşen bütçeyi ve geçmiş yılın harcamalarını Temsilciler Kurulunun onayına sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Muhasebeye İlişkin Hükümler

Kullanılacak defterler ve kayıt düzeni

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik kapsamında yürütülen işlerde;

a) Yevmiye defteri,

b) Büyük defter,

c) Yardımcı hesap defterleri tutulur.

(2) Yevmiye defteri, kayda geçirilmesi gereken işlemlerin yevmiye tarihi ve müteselsil numara sırasıyla ve maddeler hâlinde düzenli olarak yazıldığı defterdir. Yevmiye defterine açılış kaydı yapıldıktan sonra, günlük işlemler muhasebeleştirme belgelerine dayanılarak kaydedilir.

(3) Büyük defter, yevmiye defterinde kayda geçirilmiş olan işlemleri usulüne göre hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. İşlemler yevmiye tarih ve numara sırasına göre yevmiye defterine kaydedildikten sonra, aynı yevmiye tarih ve numarası ile her bir hesap için açılan büyük defterin ilgili sayfalarına tasnifli olarak kaydedilir.

Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları

MADDE 18 - (1) Muhasebe işlemleri, yevmiye tarihi ve müteselsil sıra numarasına göre ve maddeler hâlinde önce yevmiye defterine kaydedilir; buradan da usulüne göre büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine sistemli bir şekilde dağıtılır.

(2) Muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında "1" den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden birer numara verilir. Yevmiye defteri ve büyük defter kayıtlarında bu yevmiye tarih ve numaraları esas alınır.

(3) Gerçekleşen işlemler muhasebeleştirme belgeleriyle ilgili hesaplara kaydedilir. Belge olmadan kayıt yapılamaz. Bir hesabın borcuna kaydedilen tutar mutlaka başka bir hesap ya da hesapların alacağına kaydedilir. Yevmiye defterinde her zaman borç-alacak eşitliği bulunur.

(4) Malî yılın başında, bir önceki hesap dönemi kapanış bilançosu ve dipnotları esas alınarak açılış bilançosu düzenlenir. Açılış bilançosuna dayanılarak, açılış yevmiyesinin kayıtlarını sağlamak üzere bilançodaki tutarlar, düzenlenecek "1" yevmiye numaralı muhasebe işlem fişiyle ilgili hesaplara borç ve alacak kaydedilir. Açılış kaydına ilişkin muhasebe işlem fişine, açılış bilançosunun bir nüshası eklenir. Açılış kaydına esas tutarlar, ilgili hesap için açılacak büyük defter ve yardımcı hesap defterlerine aktarıldıktan sonra yıl içerisindeki işlemlerin kaydına başlanır.

Temel muhasebe kavramları ve ilkeleri ile genel yönetim muhasebe standartları, kuralları ve uygulanması

MADDE 19 - (1) Sandık ve bağlı birimler muhasebesi, muhasebe ilke ve kurallarının dayanağını oluşturan temel muhasebe kavramları ile nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar ilkelerinden oluşan bilanço ilkeleri ile muhasebe standartları, kurallar ve uygulamalara ilişkin hükümler çerçevesinde yürütülür.

Muhasebe sistemi ve hesap planı

MADDE 20 - (1) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinin muhasebe iş ve işlemleri; Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Planı çerçevesinde yürütülür. Muhasebe iş ve işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

Ön ödeme

MADDE 21 - (1) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili mevzuatta belirtilen hâller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için, avans vermek suretiyle ön ödeme yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Her görevli avanslardan harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili mevzuatında ayrı bir süre belirtilmemiş olması hâlinde bir ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür. Süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında genel hükümler uygulanır.

Ödenemeyen giderler ve emanet hesapları

MADDE 22 - (1) Ödeme emri belgesine bağlandığı hâlde hak sahibinin talep etmemesi veya başka nedenlerle ödenemeyen tutarlar, muhasebe kayıtlarına gider yazılarak emanet hesabına alınır ve buradan ödenir. Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen onuncu yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar muhasebe kayıtlarına gelir yazılır. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.

(2) Sandığın nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması hâlinde ödemeler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılır. Ancak, sırasıyla; ilama bağlı borçlarla, ödenmemesi hâlinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara, tarifeye bağlı ödemelere ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verilir.

(3) Kamu Kurum veya Kuruluşları tarafından sunulan, taahhüde ve ödeme emrine dayanmayan ve faturalandırılan cari giderler ile ilama bağlı borçlar ivedi olarak ödenir. Bu ödemelere ilişkin ödeme emri belgesi ilgili ay sonuna kadar düzenlenir.

Harcamalarda aranacak kanıtlayıcı belgeler

MADDE 23 - (1) Yapılacak ödemelerin, ödeme karşılığında alınan fatura veya fatura yerine geçen belge, ücret bordrosu gibi belgelere dayandırılması esastır. Harcamanın türüne göre, zorunlu hâllerde bu belgeler dışında harcamaya ilişkin diğer belgeler de kullanılabilir.

(2) Yapılan harcamalarda kullanılan kanıtlayıcı belgeler, harcamalara esas teşkil eder; ancak, bu belgelerin içeriğinden ve doğruluğundan harcamayı gerçekleştirenler sorumludur.

Harcamalara ilişkin belgelerin muhafazası

MADDE 24 - (1) Yapılacak ödemelere ilişkin belgeler, gerektiğinde Sandık denetimi ile görevli denetçiye verilmek üzere, muhasebe yetkilisi tarafından düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Faaliyet Raporları

Raporlama ilkeleri

MADDE 25 - (1) Sandığın, yıllık çalışma programı ve bütçeye uygun olarak hazırlanacak faaliyet raporlarında aşağıdaki temel ilkelere uyulur.

a) Faaliyet raporları malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

b) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

c) Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.

ç) Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.

d) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.

e) Sandığın faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.

f) Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.

g) Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

ğ) Faaliyet raporları, bir malî yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

Sandığın faaliyet raporu

MADDE 26 - (1) Yönetim Kurulu tarafından Sandığın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde yıllık faaliyet raporu düzenlenir. Yıllık rapor izleyen malî yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar hazırlanır.

(2) Yönetim Kurulu, Sandığın faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan sorumludur.

Sandık faaliyet raporlarının kapsamı

MADDE 27 - (1) Sandık faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır:

a) Genel bilgiler: Bu bölümde, Sandığın misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fizikî kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, Sandığın stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir. Malî bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile destek sağlanan kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır. Performans bilgileri başlığı altında ise, Sandık tarafından desteklenen proje ve faaliyetlere, varsa performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak Sandığın üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

d) Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, Sandığın gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

ALTINCI BÖLÜM
Mal veya Hizmet Alımları ile Yapım İşleri

Uygulama ilkeleri

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ve ihaleleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(2) Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

MADDE 29 – (1) 19/9/1985 tarihli ve 2195 Ek sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanarak yürürlüğe giren Bütçe Muhasebe ve Alım – Satım Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI BÜTÇE MUHASEBE VE ALIM YÖNETMELİĞİ

GENEL GEREKÇE

İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı'nın halen yürürlükte bulunan Bütçe Muhasebe ve Alım – Satım Yönetmeliği 19.09.1985 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Bu süreçte hayatın olağan akışı doğrultusunda birçok gelişmeler olmuştur. Muhasebe uygulamasında Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Planına geçilmiştir. Kamu harcamaları ile ilgili olarak Kamu İhale Kurumu oluşturulmuştur. Bu doğrultuda Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat yürürlüğe girmiştir. Özellikle Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatın yürürlüğe girmesi ile yürürlükteki Bütçe Muhasebe ve Alım-Satım Yönetmeliği'nin bir çok hükmü işlevsiz kalmış yada ihtiyaca cevap veremez hale gelmiştir.

Uygulamada karşılaşılan sorunlara cevap vermek, Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat ile paralel çözümler getirerek Sandığın Bütçe Muhasebe uygulamalarını daha bilimsel, denetlenebilir, açık, şeffaf bir hale getirmeyi hedefleyen yeni bir yönetmelik hazırlanmıştır.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI BÜTÇE MUHASEBE VE ALIM YÖNETMELİĞİ

MADDE GEREKÇELERİ

MADDE 1- Amaç maddesidir.

MADDE 2- Kapsam maddesidir.

MADDE 3- Dayanak maddesidir.

MADDE 4- Tanımlar maddesidir.

MADDE 5- Bu maddedeki düzenleme ile Harcama Yetkilisinin tanımı, görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir.

MADDE 6- Bu maddedeki düzenleme ile Gerçekleştirme Görevlisinin görev ve sorumlulukları ile gelir ve giderlere ilişkin tahakkuk belgeleri üzerinde aranması gereken hususlar belirlenmiştir.

MADDE 7- Bu maddedeki düzenleme ile Muhasebe yetkilisinin görev ve sorumlulukları ile ödeme aşamasında kontrol edilecek hususlar, ödeme şartları eksik ve hatalı ödeme emri belgelerinde izlenecek yol ile kontrol ve belgelerin muhafazası belirlenmiştir.

MADDE 8- Bu maddedeki düzenleme ile birleşemeyecek görevler belirlenmiştir.

MADDE 9- Bu maddedeki düzenleme ile Bütçe ve Muhasebe işleriyle görevli olanların görev değişikliği durumunda sorumlu olunan belge ve değerlerin devir teslim işlemlerinin nasıl yapılacağı belirlenmiştir.

MADDE 10- Bu maddedeki düzenleme ile bütçenin tanımı ve içeriği belirlenmiştir.

MADDE 11- Bu maddedeki düzenleme ile Bütçe ilkeleri ile bölümler / kalemler arasındaki aktarmaların kimler tarafından yapılabileceği belirlenmiştir.

MADDE 12- Bu maddedeki düzenleme ile yeni yıla ait bütçenin hazırlanması sırasında izlenecek yollar ve süreçler belirlenmiştir.

MADDE 13- Bu maddedeki düzenleme ile taslak bütçenin onaylanma ve yürürlüğe girme aşamaları belirlenmiştir.

MADDE 14- Bu maddedeki düzenleme ile Sandığın gelirleri belirlenmiştir.

MADDE 15- Bu maddedeki düzenleme ile Sandığın giderleri belirlenmiştir.

MADDE 16- Bu maddedeki düzenleme ile bütçe kalemlerinde yıl sonu itibarıyla gerçekleşen gelir gider durumunun onaylanma aşamaları belirlenmiştir.

MADDE 17- Bu maddedeki düzenleme ile bu yönetmelik kapsamında tutulması gereken defterler ve bu defterlerin işlevi ile defterlerin içeriğine ait bilgiler belirtilmiştir.

MADDE 18- Bu maddedeki düzenleme ile muhasebe işlemlerinde yevmiye sistemi, yevmiye fişleri ve defter kayıtlarında uyulması gereken kurallar belirlenmiştir.

MADDE 19- Bu maddedeki düzenleme ile Sandık ve bağlı birimlerin muhasebesinin temel muhasebe kavramları ve ilkeleri ile genel yönetim muhasebe standartları ve kurallarına göre uygulanması gerektiği belirtilmiştir.

MADDE 20- Bu maddedeki düzenleme ile Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinin muhasebe iş ve işlemleri Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Planı çerçevesinde yürütüleceği, Muhasebe iş ve işlemlerinin elektronik ortamda olacağı belirlenmiştir.

MADDE 21- Bu maddedeki düzenleme ile harcamalarda ivedi ve zorunlu giderler için avans verilebileceği ve bu avansın limiti ile avans kapatma işlemleri ve süresinde kapatılmayan avanslarda uygulanacak hükümler belirlenmiştir.

MADDE 22- Bu maddedeki düzenleme ile gider tahakkuku yapıldığı halde alacaklısı tarafından talep edilmeyen tutarlarla ilgili izlenecek yol ile öncelikli ödemelere göre ödeme belgelerinin düzenlenme süreleri belirlenmiştir.

MADDE 23- Bu maddedeki düzenleme ile harcamalarda aranacak kanıtlayıcı belgeler ve bu belgelerin sorumluları belirlenmiştir.

MADDE 24- Bu maddedeki düzenleme ile harcamalara ilişkin belgelerin muhafaza şekli belirlenmiştir.

MADDE 25- Bu maddedeki düzenleme ile yıllık çalışma programı ve bütçeye uygun olarak hazırlanacak faaliyet raporlarında uyulması gereken ilkeler belirlenmiştir.

MADDE 26- Bu maddedeki düzenleme ile faaliyet raporunun içeriği ve sorumlusu belirlenmiştir.

MADDE 27- Bu maddedeki düzenleme ile Sandık faaliyet raporunda yer alan bölümler ile içermesi gereken bilgiler belirlenmiştir.

MADDE 28- Bu maddedeki düzenleme ile uygulamaların 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütüleceği belirlenmiştir.

MADDE 29- Bu madde ile 19 Eylül 1985 tarihli ve 2195 Ek sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanarak yürürlüğe giren Bütçe Muhasebe ve Alım-Satım yönetmeliğinin yürürlükten kalktığı belirtilmiştir.

MADDE 30- Yürürlük maddesidir.

MADDE 31- Yürütme maddesidir.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI SATIŞ VE KİRAYA VERME YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığına ait menkul ve gayrimenkullerin kiraya verilmesi ile satış işlerinde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğüne ait menkul ve gayrimenkullerin kiraya verilmesi ile satış işlerinde uygulanacak iş ve işlemleri kapsar.

(2) Genel Müdürlüğün bağlı birimleri bu Yönetmeliğin kapsamı dışındadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Anastatüsünün 17 ve 40 ıncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Genel Müdür: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürünü,

b) Genel Müdürlük: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğünü,

c) İdare: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığını,

ç) İhale: Satış ve kiraya verme işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri,

d) İhale Yetkilisi: Yönetim Kurulu veya yetkisini devredeceği Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Genel Müdürü,

e) İstekli: İdareye ait menkul veya gayrimenkullerin satışı/kiraya verilmesi amacıyla açılan ihaleye katılan gerçek veya tüzel kişiler ile bunların oluşturdukları ortak girişimleri,

f) Kiralama: Menkul ve gayrimenkuller ile hakların kiraya verilmesini,

g) Satış: Menkul ve gayrimenkullerin satışını,

ğ) Sözleşme: İdareye ait menkul ve gayrimenkullerin satışı veya kiraya verilmesinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

h) Şartname: İdareye ait menkul ve gayrimenkullerin satış ve kiralama işlerinde genel, özel, teknik, idari usul ve esaslarını gösteren belge veya belgeleri,

ı) Teklif: Bu yönetmeliğe göre yapılacak ihalelerde isteklinin idareye sunduğu fiyat teklifi ile değerlendirmeye esas belge ve/veya bilgileri,

i) Yaklaşık satış veya kiralama bedeli: Satış ve kiraya verme işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere tespit edilen bedeli,

j) Yönetim Kurulu : İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulunu,

k) Yönetim Kurulu Başkanı : İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulu Başkanını,

l) Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve/veya sözleşme imzalanan istekliyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İhaleye İlişkin Temel İlkeler

Temel ilkeler

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında, açıklık, rekabet, eşit muamele, kamuoyu denetimi, etkinlik ve verimlilik esastır.

(2) İdare, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine tâbi değildir.

İsteklilerde aranacak nitelikler ve istenecek belgeler

MADDE 6 – (1) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak ihalelere katılabilmek için, gerekli nitelik ve yeterliğe haiz bulunmak ve İdarece istenilecek teminat ve belgeleri vermek zorunludur.

(2) İstekliler, şartnamelerde yazılı belgeleri eksiksiz vermek ve tebligat için adres göstermek zorundadır.

İhaleye katılamayacak olanlar

MADDE 7 – (1) Aşağıdaki şahıslar doğrudan veya dolaylı olarak ihalelere katılamazlar:

a) İhale yetkilisi kişiler ile bu yetkiye sahip kurulda görevli kişiler,

b) İhale işlemlerini hazırlamak, yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli olanlar,

c) (a) ve (b) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları.

(2) Bu yasaklara rağmen ihaleye katılan istekliler ihale dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Bu durumun tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle birinci fıkrada sayılanlardan biri üzerine ihale yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

Şartnameler

MADDE 8 – (1) İhale konusu işlerin her türlü özelliklerini belirten şartname ve varsa ekleri İdarece hazırlanır. Şartname ve eklerinin onaylı suretleri bedelsiz veya İdarece takdir edilecek bir bedel karşılığında isteklilere verilir. Şartname ve ekleri İdarede bedelsiz görülebilir.

(2) Şartnamelerde işin mahiyetine göre bulunabilecek özel ve teknik şartlardan başka genel olarak aşağıdaki hususların gösterilmesi zorunludur.

a) İşin niteliği, türü ve miktarı,

b) İhalenin nerede, hangi tarih ve saatte yapılacağı,

c) Taşınmazların kiralama veya satışı, tapu kayıtlarına göre yeri, sınırı, yüzölçümü, varsa pafta, ada ve parsel numarası ve durumu,

ç) Yaklaşık satış veya kiralama bedeli, geçici teminat miktarı ve kesin teminata ait şartlar,

d) Satışa veya kiraya konu menkul veya gayrimenkulün yeri, teslim şekli ve şartları,

e) İhale usulü, ihaleye katılma şartları ve istenen belgeler,

f) İhaleyi yapıp yapmamakta İdarenin serbest olduğu,

g) Vergi, resim ve harçlarla sözleşme giderlerinin kimin tarafından ödeneceği,

ğ) Sözleşmenin notere tescil ve onaylatılıp onaylatılmayacağı,

h) İhtilafların çözüm şekli.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İhaleye Hazırlık

Yaklaşık satış veya kiralama bedelinin belirlenmesi

MADDE 9 – (1) Yaklaşık satış veya kiralama bedeli, İdarece belirlenen ve en az üç kişiden oluşan Kıymet Takdir Komisyonunca veya ticaret odaları, meslek kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşlarınca veya hizmet alımı suretiyle tespit edilen bedeldir. Bu bedel üzerine fiyat farkı ve genel giderler eklenebilir. Tespit edilen bedel 6 ay süre ile geçerli olup bu sürenin geçmesi halinde yeniden veya Türkiye İstatistik Kurumu tarafından ilan edilen Üretici Fiyat Endeksi ilavesiyle yaklaşık satış veya kiralama bedeli güncellenir.

Onay belgesi

MADDE 10 – (1) Genel Müdürlüğün teklifi, İhale Yetkilisinin onayı ile yapılacak her iş için bir onay belgesi hazırlanır.

(2) Onay belgesinde, ihale konusu olan işin türü, niteliği, miktarı, bedel veya gelir tahmini, teminat alınacaksa teminat miktarı veya oranı, ihalede uygulanacak usul, yapılacaksa ilânın şekli ve adedi, alınacaksa geçici teminat miktarı, komisyon kurulacaksa ihale komisyonunun kaç kişiden ve kimlerden kurulacağı belirtilir.

(3) Onay belgesinde ayrıca varsa şartname ve eklerinin bir bedel karşılığında verilip verilmeyeceği, bedel karşılığı verilecekse bedelin ne olacağı gösterilir.

(4) İşin niteliğine göre, doğrudan kiralama ve satış usulü limiti dâhilinde, bedel tahmini yapılmasının mümkün olmaması hallerinde Genel Müdürlükçe oluşturulacak bir komisyon marifetiyle piyasa araştırması yapılarak yaklaşık satış ve kira bedeli belirlenir. İhale yetkilisinin de onayı alınarak, en az üç teklif alınmak suretiyle kiralama veya satış yapılır.

Komisyonlar

MADDE 11 – (1) Kapalı teklif açık artırma kiralama ve satış usulünde komisyon Yönetim Kurulunca belirlenir. Komisyon, başkan dahil 5(beş) kişiden az olamaz.

(2) Doğrudan satış usulü dâhilindeki satışlarda; genel müdür yardımcılarından birisinin başkanlığında, hukuk müşaviri ile muhasebe ve mali işler müdüründen olmak üzere komisyon en az üç ve tek sayıda kişiden oluşur. Bunlardan izinli ve görevli olanların yerine vekâlet edenler üye olarak görev alırlar. İşin konusuna göre ihtiyaç duyulması hâlinde ilgili birim personelinden de komisyona üye alınabilir.

(3) İhale komisyonları eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Karşı oy kullanan üye, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Komisyon başkan ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur.

İhale işlem dosyasının düzenlenmesi

MADDE 12 – (1) Yapılacak işler için bir işlem dosyası düzenlenir. Bu dosyada onay belgesi, varsa yaklaşık satış veya kiralama bedeline ilişkin belgeler, şartname ve ekleri, ilana ilişkin belge ve ilanın yapıldığı gazete nüshaları ile saklanmasında yarar görülen diğer belgeler bulunur.

İhalenin duyurulması

MADDE 13 – (1) İhale konusu olan işlerin duyuru esas ve usulleri onay belgesinde belirtilir.

(2) Duyurularda işin konusu, şartnamelerin nerede görüleceği, tekliflerin nereye ve ne zaman verileceği, İdarenin ihaleyi yapıp yapmamakta serbest olduğu belirtilir.

(3) Bütün isteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için yeterince süre tanınarak aşağıdaki usullerle ilan edilmek suretiyle duyuru yapılabilir.

a) İşin özelliğine göre yerel ve ulusal gazetelere ilan vermek.

b) Elektronik iletişim (internet) ortamında web sayfasında ilan etmek.

(4) İhale tarihinden en az 10 (on) iş günü önce olmak üzere bir sefer ilan yapılması mecburidir. İhalelerin üçüncü fıkranın (a) bendine göre duyurulması esas olup, diğer duyuru usulleri gerekli durumlarda ayrıca uygulanabilir.

(5) Doğrudan satış usulü dâhilindeki satışlarda ilan verilmesi zorunlu değildir.

Geçici teminat

MADDE 14 – (1) Onay belgesinde teminat alınacağı belirtilmişse; isteklilerden ihale konusu olan iş için teklif edilen bedelin %3'ünden az olmamak üzere, İdarece belirlenen miktarda geçici teminat alınır.

Teminat olarak kabul edilecek değerler

MADDE 15 – (1) Geçici veya kesin teminat olarak kabul edilecek değerler aşağıda gösterilmiştir.

a) Tedavüldeki Türk parası,

b) Hazine Müsteşarlığınca belirlenen bankaların verecekleri teminat mektupları,

c) Devlet tahvilleri ve Hazine kefaletini haiz tahviller.

(2) Bankalarca verilen teminat mektupları dışındaki teminatların istekliler tarafından İdareye makbuz karşılığında yatırılması mecburi olup, bunlar komisyonca teslim alınamaz.

(3) Üzerine ihale yapılanların kesin teminat mektupları ihaleden sonra ve sözleşme imzalanmasından önce İdareye teslim edilir. Üzerine ihale yapılmayan isteklilerin geçici teminatları ise geri verilir.

(4) Her ne suretle olursa olsun, İdarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

Teminat mektupları

MADDE 16 – (1) Bankaların bu Yönetmelik kapsamındaki işler için verecekleri geçici ve kesin teminat mektuplarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatta belirlenen şekil ve şartlar aranır.

(2) Kiraya verme ve satış işleminin bitiminde kesin teminat iadesi yapılırken; vadeli veya bakiye kalan alacağın tamamının tahsil edilmesinden ve isteklinin idareye borcunun kalmadığı tespit edildikten sonra, ilgilinin müracaatı üzerine kesin teminatı iade edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kiralama ve Satış Usulleri

Kiralama ve satış usulleri

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak kiralama ve satış işlemlerinde;

a) Kapalı teklif açık artırma kiralama ve satış usulü,

b) Doğrudan satış usulü,

uygulanır.

Kapalı teklif açık artırma kiralama ve satış usulü

MADDE 18 – (1) İdarenin aktifinde bulunan yaklaşık satış veya kiralama bedeli belirlenmiş aktif değerin, isteklilerden, önce yazılı teklif alınarak, daha sonrasında açık artırmanın yapıldığı ve en yüksek fiyat üzerinden alıcısının belirlendiği kiralama ve satış yöntemidir.

a)Tekliflerin hazırlanması ve sunulması

1) Teklif mektubu ve geçici teminat da dahil olmak üzere ihaleye katılabilme şartı olarak istenilen bütün belgeler bir zarfa konulur. Zarfın üzerine isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu ve ihaleyi yapan İdarenin açık adresi yazılır. Zarfın yapıştırılan yeri istekli tarafından imzalanır ve kaşelenir.

2) Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklif mektubunda ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur.

3) Teklifler, ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar sıra numaralı alındı belgeleri karşılığında İdareye verilir. Bu saatten sonra verilen teklifler kabul edilmez ve açılmaksızın iade edilir. Teklifler iadeli taahhütlü olarak da gönderilebilir. Posta ile gönderilecek tekliflerin ihale dokümanında belirtilen ihale saatine kadar İdareye ulaşması şarttır. Postadaki gecikme nedeniyle işleme konulmayacak olan tekliflerin alınış zamanı bir tutanakla tespit edilir. Verilen teklifler, herhangi bir sebeple geri alınamaz ve değiştirilemez.

b) Tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi

1) Teklifler, şartnamede belirtilen ihale saatine kadar idareye verilir.

2) İhale Komisyonunca tekliflerin alınması ve açılmasında aşağıda yer alan usul uygulanır.

(a) İhale Komisyonunca şartnamede belirtilen ihale saatine kadar kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilerek, hazır bulunanlara duyurulur ve hemen ihaleye başlanır.

(b) İhale Komisyonu teklif zarflarını alınış sırasına göre inceler. Bu incelemede, zarfın üzerinde isteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, teklifin hangi işe ait olduğu, ihaleyi yapan idarenin açık adresi ve zarfın yapıştırılan yerinin istekli tarafından imzalanıp kaşelenmesi hususlarına bakılır. Bu hususlara uygun olmayan zarflar bir tutanakla belirlenerek değerlendirmeye alınmaz.

(c) Zarflar isteklilerle birlikte hazır bulunanlar önünde alınış sırasına göre açılır. İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı ve teklif mektubu ile geçici teminatlarının usulüne uygun olup olmadığı kontrol edilir. Belgeleri eksik veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir. İhaleye girmeye hak kazan istekliler ile teklif fiyatları açıklanarak tutanağa bağlanır.

3) Teklifleri geçerli olan isteklilerle ihaleye açık artırma usulüyle devam edilir. Açık artırmada teklifler önce sözlü sonra yazılı olarak alınır ve bir istekli kalıncaya kadar devam edilir, en yüksek teklifi veren istekli tespit edilerek Komisyonca tutanak altına alınır.

Doğrudan satış ve kiralama usulü

MADDE 19 – (1) İşin niteliğine göre, doğrudan kiralama ve satış usulü limiti dahilinde olup veya yaklaşık satış veya kiralama bedeli tespiti yapılmasının mümkün olmaması hallerinde; Genel Müdürlükçe oluşturulacak bir komisyon marifetiyle piyasa araştırması yapılarak yaklaşık satış veya kiralama bedeli belirlenir. Teklifler, 11 inci maddenin ikinci fıkrasına göre oluşturulan komisyonca değerlendirilerek en yüksek fiyatı

veren istekli belirlenir. Bu satış veya kiralama işlemi Genel Müdürün teklifi Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile kesinleşir.

(2) Bu satış usulünde yapılacak her bir iş için, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Doğrudan Temin başlıklı 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde her yıl belirlenen (KDV hariç) limit esas alınır. Bu limit aşılamaz.

(3) Bu ihale usulünde onay belgesi düzenlenmesi zorunlu olup, şartname ve sözleşme düzenlenmesi zorunlu değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Tekliflerin Değerlendirilmesi ve İhale Kararları

Uygun bedelin tespiti

MADDE 20 – (1) Satışlarda uygun bedel; yaklaşık satış fiyatından aşağı olmamak üzere teklif edilen bedellerin en yükseğidir.

(2) Kiralamalarda uygun bedel; yaklaşık kiralama bedelinden aşağı olmamak üzere isteklinin faaliyet alanı, ekonomik ve mali durumu gibi hususlar göz önüne alınmak suretiyle tercihe layık görülendir.

İdarenin ihaleyi yapıp yapmamakta serbest olması

MADDE 21 – (1) İdare, ihaleyi yapıp yapmamakta serbesttir. İdare, ihale gününden önce ihaleyi iptal etmesi halinde herhangi bir yükümlülük altına girmez. Bu durum isteklilere bildirim veya ilan yoluyla duyurulur. İhale şartnamesi için bedel ödenmiş ise bu bedel istekliye talebi halinde iade edilir.

Bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptali

MADDE 22 – (1) İdare, ihale komisyonunun gerekçeli kararı üzerine, verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir. İhalenin iptal edilmesi halinde bu durum, isteklilere bildirim veya ilan yoluyla duyurulur. İdare, bütün tekliflerin reddedilmesi sebebiyle herhangi bir yükümlülük altına girmez. Bu durumda şartname bedeli iade edilmez.

İhale kararlarının onayı veya iptal edilmesi

MADDE 23 – (1) İhale Yetkilisi, ihale komisyonu tarafından alınan gerekçeli kararı, karar tarihini izleyen 5 iş günü içinde onaylar veya gerekçesini belirtmek suretiyle iptal eder. İhale, kararın onaylanması hâlinde geçerli, iptal edilmesi hâlinde hükümsüz sayılır.

Kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi

MADDE 24 – (1) İhale Yetkilisince onaylanan ihale kararları, onaylandığı tarihi izleyen 5 iş günü içinde üzerine ihale yapılana veya vekiline, imzası alınmak suretiyle tebliğ edilir. Tebliğ yazısının iadeli taahhütlü mektupla tebligat adresine gönderilmesi hâlinde, mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün, kararın istekliye tebliğ tarihi sayılır.

(2) İhale kararının iptal edilmesi hâlinde de durum istekliye aynı şekilde bildirilir.

Kararlarda belirtilmesi gereken hususlar

MADDE 25 – (1) Komisyon kararlarında; isteklilerin isimleri, teklif ettikleri bedeller, ihalenin hangi tarihte ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamışsa sebepleri belirtilir.

(2) İhale komisyonunca alınan kararlar; komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve esas görevleri belirtilerek imzalanır.

ALTINCI BÖLÜM
Sözleşme

Sözleşmeye davet

MADDE 26 – (1) İhale üzerinde bırakılan istekliye 24 üncü maddenin birinci fıkrası uyarınca yapılan tebliği müteakip on gün içinde sözleşmeyi imzalaması hususu tebliğ edilir. İhale üzerinde kalan isteklinin, verilen süre içinde kesin teminatı vererek sözleşme imzalaması zorunludur. Aksi takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale üzerinde kalan isteklinin, varsa, geçici teminatı gelir kaydedilir.

Kesin teminat

MADDE 27 – (1) Kesin teminat alınması öngörülen durumlarda; taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sözleşme yapılmasından önce istekliden, ihale bedelinin %6'sından az olmamak kaydıyla İdarenin belirleyeceği miktarda kesin teminat alınır.

(2) Kiralama ihalelerinde, yükleniciden sözleşmenin imzalanmasından önce, ayrıca bir yıllık kira bedeline karşılık gelecek şekilde teminat alınır. Sözleşmenin her türlü sona ermesi hallerinde bakiye kira alacağı ve sözleşmeye ilişkin diğer alacaklar bu teminattan mahsup edilerek kalan kısmı usulüne göre iade edilir.

(3) Verilen kesin teminat, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Sözleşme imzalandıktan sonra geçici teminat iade edilir.

İhalenin sözleşmeye bağlanması

MADDE 28 – (1) İhaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler İdarece hazırlanır ve İhale Yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez. Doğrudan satış usulünde sözleşme yapılması zorunlu değildir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI SATIŞ VE KİRAYA VERME YÖNETMELİĞİ

GENEL GEREKÇE

İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı'nın halen yürürlükte bulunan Bütçe Muhasebe ve Alım – Satım Yönetmeliği 19.09.1985 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Bu yönetmelikte satış ve kiralamaya ilişkin gerekli düzenlemeler bulunmamaktadır. Bu eksiklik, bu güne kadar Yönetim Kurulu kararları ile ihale şartname ve sözleşmelerine konulan hükümlerle giderilmeye çalışılmıştır. Ancak, konunun yönetmelik şeklinde düzenleyici bir hukuk kuralına bağlanmamış olması dolayısıyla satış ve kiraya verme işlemlerinde bir tekdüzelik sağlanamamıştır.

Ayrıca, muhasebe uygulamasında Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Planına geçilmiş olması, Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatın yürürlüğe girmesi sonrasında ortaya çıkan ihtiyaçlara cevap verecek şekilde yeni bir Bütçe Muhasebe Alım Satım Yönetmeliğinin hazırlanmasının gerekliliği nedeniyle satış ve kiraya verme işlemlerinin de bir hukuki altyapıya kavuşturulması zorunluluğu doğmuştur.

Hazırlanan bu Satış ve Kiraya Verme Yönetmeliği ile uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, açık, şeffaf, denetlenebilir ve ihtiyaçlara daha kısa sürede ve daha objektif cevap bulabilecek bir yönetmelik hazırlanması amaçlanmıştır.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI SATIŞ VE KİRAYA VERME YÖNETMELİĞİ

MADDE GEREKÇELERİ

MADDE 1- Amaç maddesidir.

MADDE 2- Kapsam maddesidir.

MADDE 3- Dayanak maddesidir.

MADDE 4- Tanımlar maddesidir.

MADDE 5- Bu maddedeki düzenleme ile yönetmeliğin uygulanmasında temel ilkeler belirlenmiştir.

MADDE 6- Bu maddedeki düzenleme ile yapılacak ihalelerde aranacak nitelikler ve istenecek belgeler belirlenmiştir.

MADDE 7- Bu maddedeki düzenleme ihalelere katılamayacak olanlar ile, buna rağmen katılanlarla ilgili uygulanacak hükümler belirlenmiştir.

MADDE 8- Bu maddedeki düzenleme ile şartname hazırlama yetkilisi, isteklilere verilme şekli ve şartnamelerde bulunması gereken hususlar belirlenmiştir.

MADDE 9- Bu maddedeki düzenleme ile ihaleye hazırlık aşamasında yaklaşık satış fiyatının nasıl tespit edileceği belirlenmiştir.

MADDE 10- Bu maddedeki düzenleme ile İhale Onay Belgesinde belirtilmesi gereken hususlar belirlenmiştir.

MADDE 11- Bu maddedeki düzenleme ile Kapalı Teklif Açık Artırma ve Doğrudan Satış Usulu dahilindeki satış ve kiralamalarda Komisyonların kimlerden oluşacağı ve komisyon kararlarında aranacak nitelikler belirlenmiştir.

MADDE 12- Bu maddedeki düzenleme ile ihale işlem dosyasında bulunması gereken belgeler belirlenmiştir.

MADDE 13- Bu maddedeki düzenleme ile ihalelerin nasıl duyurulacağı, ilan verme süresi ile ilgili izlenecek yollar belirlenmiştir.

MADDE 14- Bu maddedeki düzenleme ile ihalelerde alınacak Geçici Teminat oranı belirlenmiştir.

MADDE 15- Bu maddedeki düzenleme ile Geçici veya Kesin Teminat olarak kabul edilecek değerler belirlenmiştir.

MADDE 16- Bu maddedeki düzenleme ile Teminat Mektuplarında aranacak şartlar ve Teminat Mektuplarının iade edilme şartları belirlenmiştir.

MADDE 17- Bu maddedeki düzenleme ile kiralama ve satış usulleri belirlenmiştir.

MADDE 18- Bu maddedeki düzenleme ile kapalı teklif ve açık artırma kiralama ve satış usulü belirlenmiştir.

MADDE 19- Bu maddedeki düzenleme ile doğrudan satış usulü belirlenmiştir.

MADDE 20- Bu maddedeki düzenleme ile uygun bedelin tespiti belirlenmiştir.

MADDE 21- Bu maddedeki düzenleme ile idarenin ihaleyi yapıp yapmamakta serbest olması hükmü belirlenmiştir.

MADDE 22- Bu maddedeki düzenleme ile bütün tekliflerin reddedilmesi ve ihalenin iptali hususlar belirlenmiştir.

MADDE 23- Bu maddedeki düzenleme ile ihale kararlarının onayı veya iptal edilmesi usulleri belirlenmiştir.

MADDE 24- Bu maddedeki düzenleme ile kesinleşen ihale kararlarının istekliye bildirilmesi belirlenmiştir.

MADDE 25- Bu maddedeki düzenleme ile ihale komisyonunca alınan kararlarda belirtilmesi gereken hususlar belirlenmiştir.

MADDE 26- Bu maddedeki düzenleme ile ihale üzerinde bırakılan istekliyle sözleşme yapılması ile ilgili süreç ve teminat mektupları hakkındaki uygulamalar belirlenmiştir.

MADDE 27- Bu maddedeki düzenleme ile sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak alınacak Kesin Teminat oranı ve teminat süresi ile iade edilme şartları belirlenmiştir.

MADDE 28- Bu maddedeki düzenleme ile ihalelerin sözleşmeye bağlanacağı, sözleşmenin kimler tarafından imzalanacağı ve sözleşmenin onayı ile ilgili hükümler belirlenmiştir.

MADDE 29- Yürürlük maddesidir.

MADDE 30- Yürütme maddesidir.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI İKRAZ YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1- Aralık 2007 tarihli ve 2603 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı İkraz Yönetmeliğinin 3 üncü maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(1) Bu Yönetmelik, İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsünün 17 ve 40 ıncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır."

MADDE 2- Aynı Yönetmeliğin 5 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(1) İkraz isteğinde bulunan üyelerde;

a) Sandığa en az 1 yıl aidat ödemiş ve halen Sandık üyesi olmak,

b) Sandıktan daha önce ikraz alıp, haklarında icra takibi başlatılan üyeler için borcun tamamının ödendiği tarihten itibaren 2 yıl geçmiş olmak,

c) Maaşında haciz ve temlik bulunmamak,

ç) Haklarında icra takibi başlatılan müşterek ve müteselsil borçlu üyeler için ikraz borcunun tamamı ödenmiş olmak,

d) Sandık üyesi veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi olarak çalışan bir kişiyi müşterek ve müteselsil borçlu göstermek,

şartları aranır."

MADDE 3- Aynı Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(1) Sandık üyesi iken evlenen ve İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin birinci fıkrasında düzenlenen evlenme yardımından feragat eden üyelere, Sandık üyesi veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi olarak çalışan bir kişiyi müşterek ve müteselsil borçlu göstermeleri şartı ile bir defaya mahsus faizsiz ikraz verilir."

MADDE 4- Aynı Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci ve ikinci fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(1) Üyelere; kendisinin uzun süreli hastalık sebebiyle tedavi masraflarını karşılamak üzere, Sandık üyesi veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi olarak çalışan bir kişiyi müşterek ve müteselsil borçlu göstermeleri kaydıyla bir defaya mahsus ikraz verilir."

"(2) Hastalık ve tedaviye ilişkin verilen ikraz, eşit taksitler halinde geri tahsil edilir."

MADDE 5- Aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"b) Sandıktan daha önce ikraz almış ise, borcun bitirilmiş ya da taksitlerinin yarısından fazlasının ödenmiş olması,"

MADDE 6- Aynı Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

"(1) İkraz alacak üyelerden;

a) Borçlu ile müşterek ve müteselsil borçlunun birlikte imzaladıkları, kurum amirinden onaylı ikraz istek formu ve taahhütname,

b) Kurum amirinden onaylı üyenin hizmet cetveli ,

c) Müşterek ve müteselsil borçlunun kurum amirinden onaylı, maaşında haciz ve temlik bulunmadığına dair yazı,

ç) Borçlu ile müşterek ve müteselsil borçlunun nüfus cüzdan fotokopisi,

istenir."

MADDE 7- Aynı Yönetmeliğin 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(3) İkraz verilmesine karar verilen başvurulara, ödeme gününden bir önceki gün itibarıyla bu Yönetmeliğin 18 inci maddesine göre kredi komisyonunca belirlenen faiz oranı uygulanarak üyenin aylık ödeme taksitleri belirlenir ve tahakkuk listeleri hazırlanarak Sandık muhasebe ve mali işler müdürlüğüne bir yazı ile teslim edilir."

MADDE 8- Aynı Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasına (ç) bendi eklenmiştir.

" ç) 48 aylık ikraz için en fazla 500 katı,"

MADDE 9- Aynı Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(1) İkraz alan üyenin ilk taksit ödeme günü, takip eden ayın maaş ödeme günüdür. İlksan kesintilerinin, üyelerin maaşlarından harcama birimleri veya İlksan tarafından Maliye Bakanlığı Say2000i sistemi üzerinden yapılması sağlanır. Kesinti, yapılmasını müteakip 15 gün içerisinde muhasebe birimlerince İlksan hesaplarına yatırılır."

MADDE 10- Aynı Yönetmeliğin 15 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(1) İkraz alan üyenin, bir taksitinin maaşından kesilememesi halinde, durum borçlu üyeye yazılı olarak bildirilir ve taksitin 10 iş günü içerisinde ödenmesi istenir. Borçlu belirtilen sürede taksitini ödemez ise kesilmeyen taksit ile birlikte müteakip taksit müşterek ve müteselsil borçlunun maaşından kesilir. Müşterek ve müteselsil borçlunun maaşından da kesilememesi halinde, borcun tamamı için icra takibi yapılır."

MADDE 11- Aynı Yönetmeliğin 17 nci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(1) İkrazın geri ödeme süresi 12, 24, 36 ve 48 aydır. İkraz ödeme süreleri, Sandığın mevcutları ve ülkenin genel ekonomik şartları dikkate alınarak, Yönetim Kurulu tarafından artırılıp azaltılabilir."

MADDE 12- Aynı Yönetmeliğin 18 inci maddesinin birinci ve üçüncü fıkraları aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

"(1) İkraza uygulanacak faiz; her ödeme gününden bir önceki iş günü gerçekleşen en fazla 5 (beş) bankanın aynı vadelere uyguladığı aylık Tüketici Kredisi Faizlerinin aritmetik ortalamasından; 12 ay vade için %15, 24 ay vade için %10, 36 ay vade için %5 daha düşük, 48 ay vade de ise aritmetik ortalaması esas alınır."

"(3) İkraz verilmesine karar verilen üyeden;

a)İkraz için; yukarıda belirtilen faiz, kredi hayat sigorta primi, damga vergisi ve aracı kurum havale masrafı,

b) Hastalık ve tedavi hâlinde kullanılacak ikraz için; yukarıda belirtilen faiz, damga vergisi ve aracı kurum havale masrafı,

c) Evlenme hâlinde kullanılacak ikraz için; kredi hayat sigorta primi, damga vergisi ve aracı kurum havale masrafı ile Yönetim Kurulunca belirlenen masraf,

dışında masraf alınmaz ."

MADDE 13- Aynı Yönetmeliğin 20 nci maddesinin birinci ve üçüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(1) İkraz borcu bulunan üyenin ölümü, emekli olması veya üyeliğinin sona ermesi hâlinde kalan borcu; İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yapılacak sosyal yardımlardan veya diğer alacaklarından, bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin ikinci fıkrası hükümlerine göre öncelikle evlenmeye ilişkin ikraz borcu, varsa hastalık ve tedaviye ilişkin ikraz borcu, daha sonra diğer ikraz borcu mahsup edilir."

"(3) İkraz borcu, taksitlerinin yarısından fazlasını ödeyen üyenin yeniden ikraz talebinde bulunması durumunda, bakiye borcu kullanacağı ikrazdan mahsup edilerek kalan miktar ödenir."

MADDE 14- Aynı Yönetmeliğin 26 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle; Mayıs 2003 tarihli ve 2548 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı İkraz Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır."

MADDE 15– (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 16– (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI İKRAZ YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

İkraz Yönetmeliği Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisinin Aralık 2007 tarih ve 2603 sayısında yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve 26 Aralık 2007 tarihinden itibaren uygulanmaya başlanmıştır.

Ancak; bu süre içerisinde İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı İkraz Yönetmeliğinin bazı maddelerinde değişiklik ve düzenleme yapılması ihtiyacı doğmuştur.

Yeni düzenleme ile ikraz alabilmek için aranan 2 yıl aidat ödemiş olma şartı 1 yıl olarak değiştirilerek daha fazla üyeye ikraz verilebilmesi hedeflenmiştir.

Haklarında icra takibi başlatılan müşterek ve müteselsil borçlular için iki yıl beklemeden borç bitiminden hemen sonra yeniden ikraz kullanma imkânı getirilmiştir.

İkraz kullanan üyenin ikraz borcunun yarıdan bir fazla taksitlerini ödemiş olması şartıyla yeniden ikraz kullanmasına imkân sağlanmıştır.

Üyeye; 48 ay vade ve bu vadede 500 katı ikraz kullanma imkanı getirilmiştir.

Bu doğrultuda ; İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı İkraz Yönetmeliğinin bazı maddelerinde yapılacak değişiklik ve düzenleme ile daha fazla Sandık üyesine, daha kaliteli hizmet verilerek hizmetimize devam edilmesi hedeflenmiştir.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI İKRAZ YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE GEREKÇELERİ

MADDE 1- Bu madde ile, İkraz Yönetmeliğinin 3 üncü maddesinin birinci fıkrasında, İkraz Yönetmeliğinin İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsünün hangi maddelerine göre hazırlandığı belirlenmiştir.

MADDE 2- Bu madde ile, İkraz Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde yer alan ikraz isteğinde bulunan üyelerde aranacak şartlar yeniden belirlenmiştir.

MADDE 3- Bu madde ile, İkraz Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasında düzenlenen evlilik halinde kullanılacak ikrazı isteme şartları yeniden belirlenmiştir.

MADDE 4- Bu madde ile, İkraz Yönetmeliğinin 7 nci maddesinde düzenlenen hastalık ve tedavi halinde kullanılacak ikrazı isteme şartları yeniden belirlenmiştir.

MADDE 5- Bu madde ile, İkraz Yönetmeliğinin 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendindeki düzenleme ile ikraz taleplerinin değerlendirilmesinde göz önünde bulundurulacak esas yeniden belirlenmiştir.

MADDE 6- Bu madde ile, İkraz Yönetmeliğinin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının yeniden düzenlenmesi ile ikraz başvurusunda bulunacak üyeden istenilen belgeler yeniden belirlenmiştir.

MADDE 7- Bu madde ile, İkraz Yönetmeliğinin 11 inci maddesinin üçüncü fıkrasında sehven yazılan "19 uncu madde", "18 inci madde" olarak değiştirilmiştir.

MADDE 8- Bu madde ile, İkraz Yönetmeliğinin 12 nci maddesine (ç) bendi eklenmiştir.

MADDE 9- Bu madde ile, ikraz taksitlerinin ödemesinde yapılacak işlemlerle ilgili hususlar belirlenmiştir.

MADDE 10- Bu madde ile, ikraz taksitlerinin zamanında ödenmemesi durumunda yapılacak işlem belirlenmiştir.

MADDE 11- Bu madde ile, İkraz Yönetmeliğinin 17 nci maddesindeki düzenleme ile yer alan ikrazların vadesi belirlenmiştir.

MADDE 12- Bu madde ile, ikraza uygulanacak faiz oranlarının tespit edilmesi ve ikraz verilmesine karar verilen üyelerden alınacak masraflar belirlenmiştir.

MADDE 13- Bu madde ile, ikraz borcu bulunan üyenin ölümü, emekli olması ,üyeliğinin sona ermesi veya ikraz borcunu yenilemesi hallerinde, borcun sosyal yardımlardan ve ikraz borcundan ne şekilde mahsup edileceği belirlenmiştir.

MADDE 14- Bu madde ile, İkraz Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinin birinci fıkrasında sehven yazılan "Nisan 2004 tarihli ve 2559 sayılı" Tebliğler Dergisi tarihi, " Mayıs 2003 tarihli ve 2548 sayılı" olarak değiştirilmiştir.

MADDE 15- Yürürlük maddesidir.
MADDE 16- Yürütme maddesidir.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI AİDAT VE SOSYAL YARDIMLAR YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1- Aralık 2007 tarihli ve 2603 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanarak yürürlüğe giren İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin birinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(1) Sandık üyesi iken evlenen ve fiilen aidat ödeyen üyelere bir defaya mahsus olmak üzere evlenme yardımı ödenir. Evlenme yardımının miktarı Sandık Yönetim Kurulunca belirlenir."

MADDE 2- Aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesinin; birinci fıkrası ile ikinci fıkrasının (c) ve (ç) bentleri aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

"(1) Sandık üyesi iken ve fiilen aidat ödeyen üyelere; doğal afete maruz kalmaları halinde, bir defaya mahsus olmak üzere yardım yapılır.

a) Yapılacak yardım miktarı; her yıl Yönetim Kurulunca ve hasar oranlarına göre belirlenir. Bu miktar, üyenin doğal afete maruz kaldığı tarihteki son aidatının 24 katından fazla olamaz.

b) Son aidat tutarı terfi ayına denk gelmiş ise doğal afet yardımının hesaplanmasında bir aidat tutarı esas alınır.

c) Doğal afete uğrayan karı kocanın her ikisinin de üye olması halinde, yardım her ikisine de ayrı ayrı yapılır."

"c) Hasar durumlarını belirten ve olayın niteliğine göre yetkili kılınan kurum veya kuruluştan alınacak raporun,"

"ç) Askerlik görevini "Asker Öğretmen" olarak yapanların terhis belgesinin, form dilekçe ile birlikte Genel Müdürlüğe gönderilmesi gerekir."

MADDE 3- Aynı Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin; birinci fıkrasının giriş cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı fıkraya (ç) bendi eklenmiş, ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

"(1) Sandık üyesi iken emekliye ayrılanlardan, en az 120 ay Sandığa üye aidatı ödemiş olanlara;"

"ç) (b) bendinde belirtilen son aidat tutarı terfi dönemine denk gelmiş ise, emekli yardımının hesaplanmasında bir aidat tutarı esas alınır."

"(2) Sandık üyesi iken hizmet yılı ve prim ödeme gün sayısı bakımından emeklilik hakkını kazanan, ancak yaş şartını taşımadığından yaşlılık aylığı bağlanması için ön görülen süreyi tamamlamak için beklemek zorunda olanlara; bu durumlarını Sosyal Güvenlik Kurumundan alacakları yazı ile ve çalıştıkları kurumdan ilişiklerini kestiklerini belgelendirmeleri kaydıyla en son ödediği aidat tutarı esas alınarak emekli yardımı ödenir."

MADDE 4- Aynı Yönetmeliğin 11 inci maddesinin; ikinci, üçüncü ve beşinci fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(2) Üyeliklerini devam ettirmek isteyenler üyeliklerinin sona ermesinden itibaren 90 gün, ücretsiz izin alanlar ise ücretsiz izne ayrılmalarından itibaren 15 gün içerisinde, Sandığa müracaat ederek emsallerine göre aidatlarını Genel Müdürlükçe bildirilen Sandık hesabına ödemek zorundadırlar."

"(3) Emekli olduğu tarihte 120 ay üyeliği bulunmayanlar, emekli yardımı alabilmek için üyelik süresini tamamlamak üzere üyeliklerini sürdüremezler."

"(5) Sandıktan emekli yardımı almayı hak ettiği halde yardımı almadan üyeliğini sürdürenlerin emekli yardımı, üyeliğini sona erdirdiği tarihte hak etmiş olduğu miktar üzerinden hesaplanarak ödenir. "

MADDE 5- Aynı Yönetmeliğin 12 nci maddesinin; birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri aşağıdaki gibi değiştirilmiş, aynı fıkraya (ç) bendi eklenmiştir.

"a) Üyelik kapsamında ve toplam olarak en az 36 ay aidat ödemiş olanlara,"

"b) 120 ayını doldurmadan emekli olanlara,"

"ç) Bu maddenin (a) bendine göre, aidat iadesi alacak olanlardan; üyelik süresi altmış ayın altında olanlara yapılacak iade tutarından varsa daha önce Sandıktan almış oldukları evlenme yardımı mahsup edilir."

MADDE 6- Aynı Yönetmeliğin 14 üncü maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

"Sorumluluk

Madde 14- (1) Aidatın düzenli ve tam olarak kesilmesinden; üyenin kendisi, görev yaptığı kurum amiri ve kurum amirince görevlendirilen ilgili memur sıralı olarak sorumludur."

MADDE 7 - Aynı Yönetmeliğin 18 inci maddesi aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

"**Madde 18-** (1) Üyeye yapılacak emekli yardımı ve aidat iadeleri sırasında üyenin Sandığa ikraz borcu varsa, bu borcu yapılacak ödemeden mahsup edilir.

(2) Sandığa ikraz borcu bulunan üyenin vefatı halinde; Kredi Hayat Sigortası kapsamında olanlar hariç, kalan borcu, yapılacak ölüm yardımından mahsup edilir.

(3) Evlenme yardımı ödemelerinde, üyenin vadesi geçmiş ikraz taksitleri varsa, bu taksitler yapılacak ödemeden mahsup edilir.

(4) Evlenme yardımı ödemelerinde üyenin kesilmeyen aidatlarının olduğunun tespit edilmesi halinde, kesilmeyen bu aidatlar yapılacak ödemeden mahsup edilir."

MADDE 8- Aynı Yönetmeliğin 20 nci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

"Aidat borçlarının tahsili

Madde 20- (1) Üyelik kapsamında bir görevde bulunan ve herhangi bir sebeple kesilmeyen aidatlar; borcun tespit edildiği tarihte üyenin derece/kademesine tekabül eden aidat miktarının, aidat kesilmeyen ay sayısı ile çarpılmasından çıkacak miktar üzerinden hesaplanır.

(2) Üyeye; bu maddenin 1 inci fıkrası gereğince belirlenen toplam borcu, bu aidatların hangi tarihlere ait olduğu ve bu maddenin 4 üncü fıkrasına göre ödenmesi gerektiği iadeli-taahhütlü bir yazı ile bildirilir.

(3) Üyeden tahsil edilen meblâğın; üyenin aidat kesilmeyen aylardaki derece/kademesine tekabül eden tutarı üyenin aidat hesabına, kalan miktar ise Sandığa gelir kaydedilir.

(4) 90 günden az olmamak üzere Yönetim Kurulunca belirlenen sürede birikmiş aidatlarını yatırmayanların evrakları arşiv dosyalarına kaldırılır. Bu üyelerin sosyal yardım talepleri sırasında eksik kalan aidatlar ve bu aidatlara karşılık gelen süreler dikkate alınmaz."

MADDE 9- Aynı Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin birinci fıkrasında geçen "Tebliğler Dergisinde" terimi "Ek Tebliğler Dergisinde" şeklinde değiştirilmiştir.

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI AİDAT VE SOSYAL YARDIMLAR YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği, Aralık 2007 tarihli ve 2603 sayılı Ek Tebliğler Dergisinde yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve 26 Aralık 2007 tarihinden itibaren uygulanmaya başlanmıştır.

Ancak; bu süre içerisinde Yönetmeliğin bazı maddelerinde değişiklik ve düzenleme yapılması ihtiyacı doğmuştur.

Yeni düzenleme ile evlenme ve doğal afet yardımlarının fiilen aidat ödeyen üyelere yapılması esası getirilmiştir.

Aidat iadesi ödenebilmesi için şart olan 60 aylık süre, **36 ay'a indirilmiş**, aidat iadesi alacak olan üyelerden üyelik süresi altmış ayın altında olanlardan, daha önce Sandıktan evlenme yardımı almış olanların bu yardımının aidat iadesinden mahsubu düzenlemesi yapılmıştır.

Sandık üyesi iken hizmet yılı ve prim ödeme gün sayısı bakımından emeklilik hakkını kazanıp, yaşlılık aylığı bağlanması için öngörülen süreyi beklemek zorunda olan üyelere, emekli olmaları halinde emekli yardımı yapılması imkanı sağlanmıştır.

Ücretsiz izinli üyelere, istemeleri halinde aidatlarını ödeme imkanı getirilmiştir. Doğal afet yardımının bir defaya mahsus yapılması ve yapılacak yardım miktarının üst sınırı düzenlenmiştir.

Sandık aidatlarının düzenli ve tam olarak kesilmesinden kimlerin sorumlu olduğu belirlenmiştir.

Aidat ve ikraz borçlarının yardımlardan mahsubu ve aidat borçlarının tahsili ile ilgili işlemler düzenlenmiştir.

Bu doğrultuda; İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinin bazı maddelerinde yapılacak değişiklik ve düzenleme ile üyelere daha kaliteli ve daha hızlı hizmet verilmesi hedeflenmiştir.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI AİDAT VE SOSYAL YARDIMLAR YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE GEREKÇELERİ

MADDE 1- Bu madde ile evlenme yardımının fiilen aidat ödeyen üyelere yapılacağı hükme bağlanmıştır.

MADDE 2- Bu madde ile doğal afet yardımının fiilen aidat ödeyen üyelere yapılacağı hükme bağlanmış, Yardım miktarının üst sınırı belirlenmiş, yardım müracaatlarında istenen belgeler düzenlenmiştir.

MADDE 3- Bu madde ile emekli yardımı ödeme şartlarından olan on yıl şartı 120 ay şeklinde yeniden düzenlenmiş, hizmet yılı ve prim ödeme gün sayısı bakımından emeklilik hakkını kazandığı halde yaşlılık aylığı bağlanması için yaş şartını beklemek zorunda olan üyelere, emekli olmaları durumunda emeklilik yardımı yapılabilmesi için gerekli düzenleme yapılmıştır.

MADDE 4- Bu madde ile üyelere ücretsiz izinli oldukları dönemlerde de istemeleri halinde aidatlarını ödeyebilme hakkı tanınmıştır.

MADDE 5- Bu maddedeki düzenleme ile aidat iadesi ödeme şartlarından olan beş yıllık üyelik şartı 36 ay'a indirilmiş, aidat iadesi alacak olan üyelerden, üyelik süresi altmış ayın altında olanların Sandıktan daha önce evlenme yardımı almışlarsa iade miktarından bu yardımın mahsup edilmesi hükmü getirilmiştir.

MADDE 6- Bu maddedeki düzenleme ile Sandık aidatlarının düzenli ve tam olarak kesilmesinden sorumlu olanlar belirlenmiştir.

MADDE 7- Bu madde ile ikraz borçlarının hangi yardımlardan mahsup edileceği düzenlenmiş ve hükme bağlanmıştır.

MADDE 8- Bu maddedeki düzenleme ile üyelerden herhangi bir nedenle kesilmeyen aidatların tahsiline ilişkin esaslar tespit edilmiş, aidatını ödemeyenlere yapılacak sosyal yardımın hesaplanmasında ne şekilde işlem yapılacağı ve aidat borçlarının nemalandırılarak tahsil edilmesi hükme bağlanmıştır.

MADDE 9- Bu madde ile Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinin 23 ncü maddesinde sehven yazılan "Tebliğler Dergisi" terimi, olması gerektiği gibi "Ek Tebliğler Dergisi" şeklinde düzeltilmiştir.

MADDE 10- Yürürlük maddesidir.

MADDE 11- Yürütme maddesidir.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 231 Karar Tarihi : 17/12/2008

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge

Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün 02/12/2008 tarihli ve 21562 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan **"Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge"**nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkanı V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARINA GEÇİŞ YÖNERGESİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNERGE

MADDE 1- Kasım 2007 tarihli ve 2602 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi"nin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının ilk cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Seviye belirleme sınavları, her yıl Haziran ayında ve merkezi sistemle yapılır."

MADDE 2- Aynı Yönergenin 9 uncu maddesinin sonuna aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

"Birinci fıkrada belirtilen yıl sonu başarı puanlarının 500 tam puana dönüştürülmesi işlemi, kaynaştırma yoluyla veya özel eğitim sınıf/okullarında eğitim gören öğrenciler için diğer öğrencilerden ayrı olarak ve kendi grupları içinde yapılır."

MADDE 3- Aynı Yönergenin 10 uncu maddesinin sonuna aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

"Emsalleri, örgün eğitim kapsamındaki ilköğretim kurumlarına devam etmekte olan ve ilgili mevzuatında yer verilen hüküm doğrultusunda zorunlu ilköğretim yaşı içindeyken Açık İlköğretim Okulunda öğrenim görmelerine izin verilen öğrencilerin yıl sonu başarı puanları, sınıf puanlarının hesaplanmasında davranış puanı olarak da kullanılır. "

MADDE 4- Aynı Yönergenin 11 inci maddesinin sonuna aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

"Sınıf tekrarı yapan öğrencilerin sınıf puanı, sınıf tekrarı yapılan yıla ait seviye belirleme sınav puanı, davranış puanı ile yıl sonu başarı puanı kullanılarak hesaplanır."

MADDE 5- Aynı Yönergeye aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

"GEÇİCİ MADDE 2- 2008-2009 Öğretim Yılında 8 inci sınıf tekrarı yapan ve seviye belirleme sınavına katılan öğrencilerin orta öğretime yerleştirme puanı, bu Yönergenin 11 inci maddesinde belirtilen şekilde hesaplanacak sınıf puanlarıdır."

2007-2008 Öğretim Yılında seviye belirleme sınavlarına katılanların söz konusu yıla ait sınıf puanları da, bu Yönergenin 2 nci, 3 üncü ve 4 üncü maddeleriyle yapılan değişiklikler dikkate alınarak yeniden hesaplanır.

MADDE 6- Bu Yönerge, onay tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 7- Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı

Sayı **:** B.08.0.EDB.0.30.02.00/12474 19/12/2008

Konu **:** Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Teşkilât, Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun.
b) Bakanlık Makamından alınan 28.11.2007 tarih ve B.08.0.EDD.0.30.02.00/14310 sayılı Onayı.

3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun'un 40'ıncı maddesi ile Başkanlığımıza verilen görevlerin daha etkin, verimli ve sağlıklı yürütülebilmesi için hazırlanan, "Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Teşkilât, Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge" ilgi (b) onayla yürürlüğe konulmuştu.

Ancak, Dairemizde gerçekleştirilecek yeniden yapılanma ve görev dağılımı doğrultusunda, görev, yetki ve sorumlulukları düzenleyen yeni bir yönergeye ihtiyaç duyulmaktadır.

Bu amaçla, Dairemizce hazırlanan "Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Teşkilât, Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge" ektedir. İlgi (b) onayla yürürlüğe konulan Yönergenin yürürlükten kaldırılarak, ekteki Yönergenin yürürlüğe konulması lüzumlu görülmekte ve uygun mütalâa edilmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, ekli Yönergenin yürürlüğe konulması hususunu Olurlarınıza arz ederim.

Ömer ERDURAN
Daire Başkanı

EKLER:
Ek-1 Yönerge

OLUR
19/12/2008

Prof. Dr. Abdussamet ARSLAN
Bakan a.
Müsteşar Yardımcısı

EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLÂT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığının kuruluş ve işleyişi ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluklarına ait hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun 40' ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

c) Başkanlık: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığını,

ç) Başkan: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanını,

d) Başkan Yardımcısı: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkan Yardımcısını,

e) Şube Müdürü: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Şube Müdürünü,

f) Uzman: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Eğitim Uzmanını ve Uzmanını,

g) Mühendis: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığında Görevli Her Branştan Mühendisi,

ğ) Şef: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Şefini,

h) Öğretmen: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığında Görevli Öğretmeni,

ı) V.H.K.İ.: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini,

i) Memur: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Memurunu,

j) Teknisyen: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığında Görevli Teknisyeni,

k) Bilgisayar Programcısı: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Sözleşmeli Bilgisayar Programcısını,

l) Dağıtıcı: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Dağıtıcısını,

m) Hizmetli: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Hizmetlisini,

n) Genel Depo: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı'na bağlı I. Akşam Sanat Okullarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilât ve Görevler

Teşkilât

MADDE 5- (1) Başkanlık, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun'un 4, 32 ve 40'ıncı maddelerine dayanılarak kurulmuştur.

Görevler

MADDE 6- (1) 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun'un 40'ıncı maddesine göre, Başkanlığın görevleri;

a) Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki eğitim ve öğretim kurumlarının ders ve lâboratuar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerini, lise ve dengi okulların makine, teçhizat ve donatım ihtiyaçlarını tespit etmek, plânlamak, sağlamak ve dağıtmak; ihtiyaç olan bu gibi malzemeleri standartlara uygun olarak yurt içi ve yurt dışından satın almak veya yaptırmak, bu maksatla, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ve diğer ilgili birimlerle koordinasyon ve işbirliğinde bulunmak,

b) Her derece ve türdeki eğitim ve öğretim kurumlarının her türlü makine, teçhizat, araç ve gereçleri ile ilgili demirbaş iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Bakanlığa bağlı okul ve kurumlardaki her türlü makine, teçhizat, araç ve gereçlerinin bakım ve onarımları ile ilgili sistemi kurmak ve geliştirmek, bunları kullanacak bakım ve onarımlarını yapacak personelin yetiştirilmesini sağlamak,

ç) Eğitim Müzeleri ile ilgili görevleri yürütmek,

olarak belirlenmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Başkan

MADDE 7- (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Millî Eğitimin genel hedefleri doğrultusunda, Teşkilat Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın Başkanlığa verdiği görevleri; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

b) Başkanlığın görevleri ile ilgili politika ve stratejilerini belirlemek, uygulama plânlarını hazırlamak.

c) Plânların uygulamaya geçirilebilmesi için gerekli kaynakların bulunmasını, faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini ve kullanıma aktarılmasını sağlamak.

ç) Hükümet Programları, Kalkınma Plânları ve Çalışma Programlarında birimiyle ilgili faaliyetleri takip etmek, birimi için belirlenmiş hedeflere ulaşılabilmesi için, Bakanlığın genel politikalarına paralel plân ve programlar yaparak uygulanmasını sağlamak.

d) Başkanlığın görev alanıyla ilgili olarak yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlanmasını ve Başkanlık imkânları ile dış imkânları birleştirerek uygulanmasını sağlamak.

e) Başkanlık hizmetlerinin yürütülmesinde, diğer daireler ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve iş birliğini sağlamak.

f) Başkanlığın insan gücü ihtiyacını belirlemek, personel plânlamasını yapmak, birimlerdeki iş ve hizmetlerin, toplam kalite yönetimi anlayışına göre, süresi içinde ve amaca uygun olarak yapılmasını sağlamak ve değerlendirmek.

g) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak amacıyla her türlü yapısal tedbirleri almak, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirme konusunda gerekli imkan ve olanakları hazırlamak.

ğ) Başkanlık birimleri arasında görev dağılımını belirlemek; iş biriliği ve koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde yeni yöntem ve plânları belirleyerek uygulamaya koymak,

h) Birimlerdeki iş ve hizmetlerin, stratejik amaçlar doğrultusunda, toplam kalite yönetimi anlayışına göre, süresi içinde ve amaca uygun olarak yapılıp yapılmadığını izlemek ve değerlendirmek.

ı) Başkanlık çalışmalarının koordineli yürütülmesi için diğer birim amirleri ile iletişim kurmak ve işbirliği yapmak, muhtemel sorunların çözümü ve iyileştirme önerilerini üst makamlara sunmak.

i) Sicil Amirleri ve Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yapmak.

j) Başkan yardımcıları ve şube müdürlerinin izin ve hasta sevklerini imzalamak.

k) Başkan yardımcıları ve şube müdürlerinin devam–devamsızlık ile ilgili günlük imza çizelgelerini takip etmek.

l) Üst yöneticilerin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Başkan Yardımcısı

MADDE 8- (1) Başkan Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kendilerine bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını takip ve kontrol etmek, faaliyetlerin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler uyarınca yürütülmesini ve personelinin görevinde yetiştirilmesini sağlamak, rehberlikte bulunmak.

b) Üst yönetimin belirlediği politikaları yorumlamak, astlarına doğru bir şekilde anlatıp, bu politikalar çerçevesinde kendine bağlı şubelerde iş disiplinini sağlamak.

c) Başkanlığın genel hedefleri doğrultusunda, kendisine bağlı şubelerin yıllık iş plânlarının hazırlanmasını sağlamak.

ç) Yapılan plân ve programların uygulanabilmesi için gerekli olan kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlayıcı yöntemleri geliştirmek.

d) Başkanlık ile şubeler arasında koordinasyonu sağlamak, şubelerin iş alanı ile ilgili öncelikleri belirlemek, hedefleri tespit etmek.

e) Yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlanmasını sağlamak, eğitim uygulamaları ve yönetim alanındaki gelişmeleri takip etmek.

f) Şubelerle ilgili yeni projelerin belirlenmesinde üst yönetime teklifte bulunmak, görüş bildirmek, uygun görülen projelerin gerçekleşmesini sağlamak.

g) Başkan'ın Başkanlıkta bulunmadığı zamanlarda Başkanlığa vekâlet etmek, işlerin aksamaması için gerekli duyarlığı göstermek.

ğ) Başkan adına personeli, iş ve işlemleri denetlemek, aksaklıkları tespit etmek, giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak.

h) Başkan'ın vereceği diğer işleri yapmak.

Şube Müdürü

MADDE 9- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Görevlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma programlarına uygun olarak yürütmek.

b) Üst yönetimin belirlediği politikaları, yorumlamak, astlarına doğru bir şekilde anlatıp, bu politikalar çerçevesinde kendi şubesinde uygulamaya koymak.

c) Hükümet programları, kalkınma plânları ve çalışma programlarında, şubesini ilgilendiren faaliyetleri takip ederek sonuçlarını rapor etmek.

ç) Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını yapmak, işlerin sorumlularını ve süreçlerini belirlemek.

d) İşlerin düzgün yürümesi için çalışma ortamında gerekli tedbirleri almak, iş dağılımı yapmak, sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek.

e) Şubesinde çalışanların yetki ve sorumluluklarını belirleyerek işlerin düzenli ve süresi içerisinde yürütülmesini sağlamak.

f) Personelin yeteneklerini ve bilgilerini artırarak daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olmak, rehberlikte bulunarak iş başında yetişmelerini sağlamak.

g) Şube faaliyetlerinin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak.

ğ) Yapılan işlerde daha yüksek verim alınabilmesi için insan, zaman, malzeme ve yer unsurlarının kullanımında savurganlığı önleyici tedbirler almak.

h) Birlikte çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirmek,verim düşüklüğü var ise, sebeplerini araştırmak ve gerekli önlemleri almak.

ı) Hizmetin daha kaliteli, hızlı, doğru ve verimli yürütülmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak.

i) Şube çalışmalarının iyileştirilmesiyle ilgili önerilerini amirlerine sunmak.

j) Sicil amiri olduğu personelin sicil raporlarını doldurmak.

k) İstenildiğinde çalışmaların sonucunu amirlerine rapor etmek.

l) Görevlendirildiği, toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak.

m) Şube personelinin mesaiye geliş-gidiş ve çalışması ile yakından ilgilenmek.

n) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

o) Kendisine bağlı personelin hasta sevklerini imzalamak.

Uzman

MADDE 10- (1) Uzmanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluğuna verilen görevleri ilgili mevzuatına göre yürütmek.

b) Resmi yazışma kurallarını bilmek ve uygulamak.

c) Görevlendirildiği birim ile ilgili yazı, bilgi, belge ve doküman vb. hazırlamak.

ç) İlgili konularda diğer birimlerle işbirliği yapmak.

d) Görevlendirildiği toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak.

e) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Mühendis

MADDE 11- (1) Mühendisin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluğuna verilen görevleri ilgili mevzuatına göre yürütmek.

b) Görevlerin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışmak.

c) İhtiyaç duyulması halinde, iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili yazılım çalışmalarını yapmak.

ç) Bilgisayar, ekipman, program ve yazılımların, Başkanlık faaliyetlerinde verimli bir şekilde kullanılması hususunda personele teknik destek vermek.

d) Bilgisayar ağ sistemi üzerindeki yetki ve sorumlulukları düzenleyerek, işlerin süratli ve zamanında yapılmasını sağlamak.

e) Gelişen ihtiyaçlara göre yazılımla ilgili oluşabilecek sorunları tespit etmek, gerekli düzeltmeleri yaptırmak.

f) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak.

g) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Şef

MADDE 12- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Birimi ile ilgili yürürlükte olan mevzuatı (kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb.) bilmek.

b) Resmi yazışma kurallarını bilmek ve uygulamak.

c) Desimal sistemine uygun şekilde dosyalama işlemlerini yapmak.

ç) Görevi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek.

d) Astların üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek ve onların iş başında yetişmelerini sağlamak.

e) Şube ile ilgili gelen-giden evrak akışını izlemek ve kayıtlarını tutmak.

f) Şube ile ilgili yazı, doküman, istatistikî veriler vb. işleri süresi içerisinde hazırlamak ve sunmak.

g) Şube faaliyetlerinin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak.

ğ) İşlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasında birim amirine yardımcı olmak.

h) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak.

ı) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak.

i) Görevlendirildiği, toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak.

j) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Öğretmen

MADDE 13- (1) Öğretmenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluğuna verilen görevleri, ilgili mevzuatına göre yürütmek.

b) Resmi yazışma kurallarını bilmek ve uygulamak.

c) Görevlendirildiği birim ile ilgili yazı, bilgi, belge ve doküman vb. hazırlamak.

ç) İlgili konularda diğer birimlerle işbirliği yapmak.

d) Görevlendirildiği toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak.

e) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

V.H.K.İ.

MADDE 14- (1) V.H.K.İ.'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluğuna verilen görevleri ilgili mevzuatına göre yürütmek.

b) Görevlerin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışmak.

c) Verilen yazıları imlâ ve yazışma kurallarına uygun olarak en kısa sürede yazmak ve teslim etmek.

ç) İhtiyaç duyulan liste, tablo, çizelge, doküman vb. hazırlamak.

d) Bilgisayar ortamındaki bilgileri yedeklemek, güncelleştirmek, gerekli olanları muhafaza etmek.

e) Kullandığı makine, cihaz ve ekipmanları koruyarak, hizmete her an hazır bulundurulmalarını sağlamak, verimli bir şekilde kullanmak ve israfı önlemek.

f) Gizlilik gerektiren konu ve yazışmalarda gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişilerden başkasına bilgi ve belge vermemek.

g) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak.

ğ) İhtiyaç duyulması halinde, iş ve işlemlerin yürütülmesiyle ilgili mümkün olabilecek yazılım çalışmalarını yapmak.

h) Başkanlığın bilgisayar sisteminin, donanım ve yazılım özelliklerine uygun şekilde açılmasını ve kapatılmasını sağlamak.

ı) Bilgisayar, ekipman, program ve yazılımların, Başkanlık faaliyetlerinde verimli bir şekilde kullanılması hususunda personele teknik destek vermek.

i) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak.

j) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak.

k) Görevlendirildiği, toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak.

l) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Memur

MADDE 15- (1) Memurun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluğuna verilen görevleri, ilgili mevzuatına göre yürütmek.

b) Şubesi ile ilgili kayıtları tutmak, evrak ve mevzuatı arşivlemek.

c) Görevlerin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışmak.

ç) Verilen yazıları imlâ ve yazışma kurallarına uygun olarak zamanında yazmak veya yazılmasını sağlamak.

d) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

e) Gizlilik gerektiren konu ve yazışmalarda gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişilerden başkasına bilgi ve belge vermemek.

f) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak.

g) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak.

ğ) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak.

h) Görevlendirildiği, toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak.

ı) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Teknisyen

MADDE 16- (1) Teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluğuna verilen görevleri, ilgili mevzuatına göre yürütmek.

b) Şubesi ile ilgili yazı, tablo, çizelge, doküman vb. hazırlanmasına yardımcı olmak.

c) Şubesi ile ilgili konularda broşür, katalog, teknik yayınlar, montaj ve imalât resimleri vb. incelemek, muhafaza etmek.

ç) Görevlerin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışmak.

d) Görevlendirildiği, toplantı, kurs, seminer, tören, fuar, komisyon çalışmaları vb. faaliyetlere katılmak.

e) Gizlilik gerektiren konu ve yazışmalarda gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişilerden başkasına bilgi ve belge vermemek.

f) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak.

g) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Bilgisayar programcısı

MADDE 17- (1) Bilgisayar Programcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluğuna verilen görevleri ilgili mevzuatına göre yürütmek.

b) Görevlerin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışmak.

c) İhtiyaç duyulması halinde, iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili yazılım çalışmalarını yapmak.

ç) Bilgisayar, ekipman, program ve yazılımların, Başkanlık faaliyetlerinde verimli bir şekilde kullanılması hususunda personele teknik destek vermek.

d) Bilgisayar ağ sistemi üzerindeki yetki ve sorumlulukları düzenleyerek, işlerin süratli ve zamanında yapılmasını sağlamak.

e) Gelişen ihtiyaçlara göre yazılımla ilgili oluşabilecek sorunları tespit etmek, gerekli düzeltmeleri yaptırmak.

f) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak.

g) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Dağıtıcı

MADDE 18- (1) Dağıtıcının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Başkanlık şubelerinden çıkan evrakın kaydını yapmak.

b) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışındaki dağıtımını yapmak, postalama ve pul zimmetini düzenli olarak tutmak.

c) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Hizmetli

MADDE 19- (1) Hizmetlinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluğuna verilen görevleri yürütmek.

b) Gerektiğinde bina ve eşyasının temizliğini yapmak.

c) Makine, cihaz ve ekipman ile elektrik, su, ısıtma ve sıhhi tesisatlarda gördüğü aksaklıkları amirine iletmek.

ç) Posta ve evrak dağıtımına yardımcı olmak.

d) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak.

e) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Şubelerin Görev Alanları

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü

MADDE 20- (1) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını en geç 15 ocak tarihine kadar takvime bağlamak ve 15 ocak tarihi itibarıyla diğer şubelerden gelen yıllık iş plânlarını, Başkanlığın yıllık iş plânı haline dönüştürerek 31 ocak tarihine kadar Başkanlık Makamına sunmak.

b) Bakanlığa bağlı okul ve kurumların sınıf ve lâboratuvar, atölye, yönetim birimleri ve eğitim üniteleri için gerekli olan; ders aracı, makine, tezgâh, avadanlık, alet ve her türlü donatım eşyasına ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak, günün teknolojisine uygun şekilde geliştirmek, TSE ve uluslararası normlar da dikkate alınarak standardizasyon çalışmalarını yapmak.

c) Kalkınma plânı, yıllık program ve Bakanlığın icra plânı çerçevesinde Başkanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

ç) Yurt içi ve yurt dışında Başkanlığın faaliyet alanlarıyla ilgili sergi ve fuarları takip etmek, gerektiğinde bu sergi ve fuarlara Başkanlık elemanlarının katılımını sağlamak.

d) Hizmetlerin geliştirilmesi ve performanslarla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak ve gerektiğinde yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

e) Değerlendirme gezi ve toplantıları ile ilgili raporları hazırlamak, ilgili birim ve şubelerle işbirliği kurarak gereğinin yapılmasını sağlamak.

f) Başkanlığın görev alanı ile ilgili projeler geliştirmek, uygulanan projeleri koordine ve takip etmek.

g) Daha önce Başkanlıkça hazırlanmış bulunan donatım standartlarını geliştirmek.

ğ) Döner sermayeli okul ve kurumlarda yapımı uygun görülen donatım eşyasının, gelişen programlar ve değişen teknolojiye paralel olarak ve ilgili şubelerle işbirliği yaparak, mevcut teknik şartnameleri geliştirmek, güncellenmesini sağlamak ve projelendirmek.

h) Günümüz gelişen teknolojisini, Başkanlık hizmetlerine yansıtabilmek için, yurt içi ve yurt dışında araştırmalar yaparak doküman toplamak ve gerektiğinde kullanıma sunmak üzere arşivlemek.

ı) Başkanlığın hizmetiçi eğitim ile ilgili faaliyetlerini, ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.

i) Bütçe ile ilgili plânlama, bütçe hazırlıkları, bütçe harcamaları ve yatırım programlarına ilişkin işlemleri yürütmek.

j) İhtiyaç şubelerince, her malî yıl başında hazırlanan detaylı uygulama plânlarını ve bir önceki yılın yatırım ödenekleri ile ilgili kesin harcamalarını, ayrıca, ihtiyaç şubelerince hazırlanarak gönderilen ödenek ihtiyaç formlarını, ödeme emri talep formuna bağlayıp, Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek ve takiplerini yaparak, sonuçtan ilgili birimlere ve şubelere bilgi vermek.

k) Gerektiğinde "Ek Ödenek" sağlamak ve “Ödenek Aktarması" işlemlerini yürütmek.

l) Genel depo müdürlüklerince yapılan taşıma işlerine ait nakliye bedellerinin gönderilmesini sağlamak.

m) Araştırma, geliştirme ve istatistikî bilgileri depolamak ve değerlendirmek üzere ilgili şubeye aktarmak.

n) Avrupa Birliği ile ilgili iş ve işlemlerde Başkanlık çalışma alanına giren konuları değerlendirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.

o) Avrupa Birliği’ne giriş sürecinde, AB ile ilişkilerin ve Başkanlığı ilgilendiren konuların yürütülmesini ve koordinesini sağlamak, AB’nin Başkanlık görev alanı ile ilgili mevzuatını ve uygulamalarını incelemek, değişiklikleri takip etmek ve bu konuda Başkanlık personelini bilgilendirmek, mevcut mevzuatımız ile bundan sonra düzenlenecek mevzuatın imkânlar ölçüsünde AB’ne uyumlu hale getirilmesini sağlamak için gerekli çalışmaları yürütmek.

ö) Başkanlığa ait taşınırların kayıt ve takibi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

p) Şubesi ile ilgili iş ve işlemleri tam ve zamanında yapmak.

r) Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

MADDE 21- (1) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını en geç 15 ocak tarihine kadar bir takvime bağlayarak Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne vermek.

b) Başkanlığın günlük zaman çizelgesini uygulamak, günlük imza cetvellerini takip etmek, mesai uygulamasına riayet etmeyen personel hakkında gerekli işlemleri başlatmak.

c) Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları konusunda Başkanlık görüşünü tespit etmek, hazırlamak ve bu konuda diğer şubelerle işbirliği yapmak.

ç) Gelen - giden evrakın kayıt, kontrol, sevk, muhafaza ve arşivlemesini sağlamak, sivil savunma ve kozmik büro hizmetlerini yürütmek.

d) Başkanlığa gelen kitap, dergi ve benzeri yayınların toplanmasını ve hizmete hazır hale getirilmesini sağlamak.

e) Bakanlık ve Başkanlığı ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve benzeri mevzuatın ve bunlarla ilgili değişikliklerin yayımlandığı resmî gazeteleri sürekli takip etmek, bu hususta Başkanlık Makamını ve ilgili şubeleri bilgilendirmek.

f) Başkanlığın fiziki yerleşim plânlamasını yapmak.

g) Başkanlığın demirbaşının, bakım-onarım iş ve işlemlerini yürütmek, ihtiyaç duyulan demirbaş ve kırtasiyenin teminini sağlamak.

ğ) Gelen evrakın ilgili birimlere, GİZLİ, ÖZEL ve KİŞİYE ÖZEL evrakın da yetkililerine zamanında dağıtımını ve teslimini sağlamak, yanlış gelen evrakın iadesini veya ilgili birimlere intikalini temin etmek.

h) Başkanlık personelinin, devam, tayin-nakil, göreve başlama, ayrılma, ödül, izin, hasta sevk, rapor, görevlendirme, nöbet, personelin şahsi dosyaları, sicil raporlarının tutulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Başkanlık personeli hakkında, idari ve hukuki konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

i) Başkanlık ile ilgili güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

j) Başkanlık personelinin, maaş, ek ders ücretleri, yolluk giderleri vb. iş ve işlemlerini yürütmek.

k) Şubesi ile ilgili iş ve işlemleri tam ve zamanında yapmak.

l) Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Bilgi İşlem, İstatistik ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 22- (1) Bilgi İşlem, İstatistik ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını en geç 15 ocak tarihine kadar bir takvime bağlayarak Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne vermek.

a) İhtiyaç şubelerinden gelen alım isteklerini birleştirerek, Başkanlığın toplu alım plânlaması haline dönüştürmek.

c) Başkanlığın görev ve yıllık faaliyetlerini tanıtıcı belgelerle, brifing dosyalarını ilgili şubelerle işbirliği içerisinde hazırlamak.

ç) Başkanlığın faaliyet alanlarında plânlama, sipariş, satınalma, dağıtım vb. gibi işlerin şubelerce hazırlanan istatistikî verilerini toplamak ve değerlendirmek, bu hususta grafik, tablo ve raporlar düzenlemek.

d) Çalışanların bilgisayar ağ sistemi üzerindeki yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek, işlerin süratli ve düzenli yürümesini sağlamak.

e) Bakanlığa bağlı tüm okul ve kurumlardan gelen ders araç - gereç ve lâboratuvar ile makine-teçhizat ve donatım malzemeleri isteklerinin bilgisayar ortamında takibini ve sistemin çalışmasını sağlamak.

f) Başkanlık web sayfası ile ilgili çalışmaları yürütmek ve gerektiğinde bilgilerin güncellenmesini sağlamak.

g) Donanım ve işletim sistemi ile ilgili sorunların giderilmesini temin etmek.

ğ) Başkanlık ihtiyaçları için gerekli yazılım çalışmasının yapılmasını sağlamak.

h) Gelişen ihtiyaçlara göre yazılımla ilgili oluşabilecek sorunları tespit ederek, gerekli düzeltmeleri yaptırmak.

ı) Yazılımda meydana gelen değişiklikler (update) hakkında ilgili birimlere bilgi vermek ve takibini yapmak.

i) Yazılım işlevlerine göre konan şifre bilgilerinin takibini yapmak ve şifre ile ilgili doğabilecek sorunları gidermek.

j) Veri giriş işlemlerinde şubelere destek vermek.

k) Bilgi Edinme Yasasına göre Başkanlığa gelen e-maillere bilgi verilmesini sağlamak.

l) Bilgisayar donanımı için yapılacak bakım-onarım sözleşmesinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.

m) Okullarımıza bilgisayar lâboratuvarı kurulması amacıyla, Başkanlıkça yapılacak bilgisayar ihalelerinde, Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile yapılacak çalışmalara, şartname hazırlanması, ihale-muayene ve kesin kabul komisyonu, garanti sürelerindeki sorunların takibi safhalarında yardımcı olmak.

n) Başkanlığın faaliyet alanlarında plânlama, sipariş, satın alma, dağıtım ve benzeri işler ile ilgili diğer şubelerle gerekli koordineyi sağlamak, istatistikî verileri hazırlamak.

o) Okul ve kurumlardaki demirbaşlar ile sipariş, satın alma, tahsis vb. faaliyetlerin istatistikî sonuçlarını çıkarmak ve gerektiğinde grafik, tablo gibi verilere dönüştürmek.

ö) Strateji Geliştirme Başkanlığınca veya diğer birimlerce istenecek istatistikî bilgileri diğer şubelerle gerekli koordineyi kurarak hazırlamak ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

p) Toplanan bilgi ve dokümanların bilgisayar ortamına aktarılmasını ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak ve yıllık faaliyet raporu haline getirmek.

r) İstenildiğinde, genel depolardaki malzeme mevcudunun bilinmesi açısından, stok kontrolünü yapmak, Başkana bilgi vermek.

s) Şubesi ile ilgili iş ve işlemleri tam ve zamanında yapmak.

ş) Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Satınalma Şube Müdürlüğü

MADDE 23- (1) Satınalma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını en geç 15 ocak tarihine kadar bir takvime bağlayarak Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne vermek.

b) Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki okul ve kurumlara ait, plânlaması yapılan eğitim araçları, makine-teçhizat ve donatım eşyasının Devlet Malzeme Ofisi veya iç ve dış piyasadan satın alınma işlemlerini yürütmek.

c) Satın alınacak malzemeler ile ilgili olarak piyasa araştırması yapmak, ihale işlemlerini gerçekleştirmek üzere, ilgili kuruluşlardan fiyat alarak yaklaşık maliyetini belirlemek ve ihale ilânını hazırlamak.

ç) Satın alınacak malzemeler ile ilgili, diğer şubelerle işbirliği yaparak ihale dokümanını hazırlamak.

d) İhale komisyonlarını oluşturmak, ihalenin yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak, ihaleyi kazanan firmaya sonucu bildirmek ve sözleşme hazırlıklarını yapmak.

e) Satın alma işlemi gerçekleşen ve teslime hazır olan makine ve teçhizatın, idari ve teknik şartnamelerine uygun olarak teslim alınabilmesi için diğer birimlerle işbirliği ve gerekli yazışmaları yapmak.

f) İhale sonrası, şartname ve sözleşme hükümlerine göre, muayene komisyonlarınca uygun görülerek teslim alınan malzemenin bedellerinin ödenmesine esas olan evrakın düzenlenmesini sağlamak.

g) Satın alınan malzemenin fiyat ve miktarını ilgili şubelere bildirmek.

ğ) Satın almaların kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğ esaslarına göre yapılmasını temin amacıyla, ilgili mevzuatı takip etmek, bu hususta gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla bilgi alış verişinde bulunmak.

h) İthal yoluyla alınacak malzemeler için, ithalat yönetmeliği ve ithalat rejimi doğrultusunda, akreditifleri açmak ve gerekli işlemleri yapmak.

ı) Şubesi ile ilgili, yapılmış ve yapılabilecek hizmetlere ait alım programları ve istatistiksel verileri ilgili şubelere vermek.

i) Konusu ile ilgili hukuksal işlemleri yürütmek.

j) Şubesi ile ilgili iş ve işlemleri tam ve zamanında yapmak.

k) Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Sipariş ve İmalât Şube Müdürlüğü

MADDE 24- (1) Sipariş ve İmalât Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını en geç 15 ocak tarihine kadar bir takvime bağlayarak Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne vermek.

b) Bakanlığa bağlı okul ve kurumların sınıf, lâboratuvar, ders aracı, makine-teçhizat, çeşitli donatım eşyaları ile eğitim setleri vb. materyallerini imal ettirmek için döner sermayeli okul ve kurumlara sipariş açmak.

c) İhtiyaç şubelerinden gelen istekler doğrultusunda, Strateji Geliştirme Şubesi ile işbirliği yaparak, gerekli işlemleri yürütmek.

ç) Sipariş açılan döner sermayeli okul ve kurumların atölye, imalât ve işgücü kapasitelerini takip etmek, üretimi yerinde denetlemek.

d) İmalâtı yaptırılmak istenen eşyanın teknik resim ve şartnamelerini hazırlatmak, piyasa araştırmasını yaparak yaklaşık maliyetlerini belirlemek.

e) İmal ettirilecek eşyanın dağıtım ve nakliye durumunu göz önüne alarak sipariş plânlamasını yapmak.

f) Siparişlerin açılmasından tahsis yerlerine teslimine kadar olan işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.

g) İhtiyaç şubelerince yapılan tahsislere göre, siparişlerin yerlerine ulaştırılması için gerekli işlemleri takip etmek, aksaklığa meydan vermemek.

ğ) Eşyanın, yerine ulaştığı konusunda şubesine gelen bilgileri, ilgili ihtiyaç şubesine bildirmek.

h) Açılan siparişlerin sözleşmede belirtilen süre içerisinde yaptırılmasını sağlamak, üretim aşamalarında gerekli kontrol ve denetimi yapmak.

ı) Konusu ile ilgili yapılmış ve yapılabilecek hizmetlere ait programları ve istatistiksel verilerin hazırlanarak ilgili şubeye verilmesini sağlamak.

i) Üretim sonrası imalâtı tamamlanan eşyanın muayene kabul işlemleri yapıldıktan sonra depoya alınmasını sağlamak.

j) Siparişi açılan malzemelerin fiyat ve miktarı ile kullanılamayan ödeneği ilgili şubelere bildirmek.

k) Çizimi tamamlanan imalât resimlerini ve yerleşim plânlarını, istendiği zaman hizmete sunacak şekilde ve miktarda hazır bulundurmak ve gerektiğinde üretimi yapacak okullara göndermek.

l) Döner sermayeli okul veya kurumlarda sipariş yolu ile yaptırılıp ihtiyaç mahallerine gönderilen eşyadan, montaj gecikmesi, arıza, vb., problemlerin çözülmesi konusunda, siparişin yaptırıldığı okul veya kurumlar nezdinde girişimde bulunmak, problemlerin giderilmesini sağlamak.

m) Şubesi ile ilgili iş ve işlemleri tam ve zamanında yapmak.

n) Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Eğitim Araçları ve Depo Koordinasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 25- (1) Eğitim Araçları ve Müzeler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını en geç 15 ocak tarihine kadar bir takvime bağlayarak Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne vermek.

b) Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki eğitim öğretim kurumlarının ders ve lâboratuvar araç-gereçleri ile ilgili ihtiyaçlarını, kalkınma plânı ve yıllık programlar doğrultusunda yaptırmak.

c) Üretim ve çoğaltım işlemlerinin belli zaman dilimleri içerisinde gerçekleşmesini sağlamak, bu işler için ayrılan ödeneklerin gönderilmesi işlemlerini takip etmek.

ç) Öğretim programlarının değişme ve gelişmelerini takip ederek, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ile gerekli koordineyi sağlamak, yeni lâboratuvar araç-gereç ihtiyaçlarını karşılayacak tedbirleri almak.

d) Eğitim araçlarının ülke düzeyinde etkin ve gereği gibi kullanılmasını sağlamak için ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

e) Şubesince tahsisi yapılan malzemelerin, sağlıklı bir şekilde ihtiyaç mahallerine zamanında ve hasarsız olarak ulaştırılmasını sağlamak.

f) Başkanlıkça temin edilen, şubesinin sorumluluğundaki birimlere ait malzemelerin kayıtlarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve depolanmasını sağlamak.

g) Şubesinin sorumluluğundaki birimlere ait genel depoların sayım işlemlerini yaptırmak ve sonucundan ilgili birimlere bilgi vermek.

ğ) Eğitim Müzelerinin, belirlenen görevlerinin sağlıklı bir şekilde yapılması için, Türkiye genelinde eğitim müzeleri ile birlikte gerekli çalışmaları yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

h) İllerde okul müzelerinin kuruluş ve işleyişlerini koordine etmek.

ı) Bakanlığa bağlı yurt dışındaki okul ve kurumların araç-gereç ihtiyaçlarının ilgili genel müdürlüklerce ödenek aktarılması halinde, ilgili şubelerle işbirliği yaparak, karşılanmasını sağlamak.

i) Konusu ile ilgili yapılmış ve yapılabilecek hizmetlere ait istatistiksel verilerin hazırlanarak ilgili şubeye verilmesini sağlamak.

j) Şubesi ile ilgili iş ve işlemleri tam ve zamanında yapmak.

k) Genel depo müdürlükleri ile yapılacak taşımaya ilişkin protokol vb sözleşmelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

l) Başkanlık tarafından satın alınıp, genel depolar aracılığıyla gönderilen eşya ile ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak.

m) Satın alınıp ihtiyaç mahallerine gönderilen eşyadan, montaj gecikmesi, arıza, vb. problemlerin çözülmesi konusunda, satınalmanın yapıldığı firma ya da kuruluş nezdinde girişimde bulunarak, problemin giderilmesini sağlamak.

n) Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

İhtiyaç Şube Müdürlükleri

MADDE 26- (1) İhtiyaç Şube Müdürlüklerinin görevleri şunlardır;

a) Şubesi ile ilgili yıllık iş plânını en geç 15 ocak tarihine kadar bir takvime bağlayarak Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne vermek.

b) Şubesinin sorumluluğunda olan harcama birimlerine bağlı okul ve kurumlarının eğitim araçları ile makine-teçhizat ve donatım malzemelerinin, çağın teknolojik ve bilimsel gelişmeleri doğrultusunda, ilgili öğretim daireleri ile işbirliği içinde ihtiyaç tespitini yapmak.

c) Belirlenen ihtiyaçlardan, stoklarda mevcut olanların dağıtım ve stoklarda bulunmayanların tedariki ile ilgili stratejilerini belirleyip alım plânlamasını yapmak.

ç) Mahallen satın alınacak ihtiyaçlar ile ödenek miktarları hususunda gerekli stratejileri belirlemek.

d) Geliştirilen programlar ve değişen teknolojiye paralel olarak, mevcut malzemelerin geliştirilmesi çalışmalarını yapmak, takip etmek.

e) Bütçe, plânlama, satın alma, imalât konusunda ilgili şubelerle işbirliği yapmak.

f) Şubesince tahsisi yapılan malzemelerin, sağlıklı bir şekilde ihtiyaç mahallerine zamanında ve hasarsız olarak genel depolarca ulaştırılmasını sağlamak.

g) Başkanlıkça temin edilen, şubesinin sorumluluğundaki birimlere ait malzemelerin kayıtlarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve depolanmasını sağlamak.

ğ) Şubesinin sorumluluğundaki birimlere ait genel depoların sayım işlemlerini yaptırmak ve sonucundan ilgili birimlere bilgi vermek.

h) Konusu ile ilgili yapılmış ve yapılabilecek hizmetlere ait programları ve istatistiksel verileri hazırlayarak ilgili şubeye verilmesini sağlamak.

ı) Şubesi ile ilgili iş ve işlemleri tam ve zamanında yapmak.

i) Başkanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Sorumluluk

MADDE 27- (1) Başkanlık personeli, kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak en iyi şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından bir üst amire karşı sorumludur.

Düzenleme Yetkisi

MADDE 28- (1) Bu Yönergede belirtilen genel esaslara aykırı olmamak şartıyla, Başkan tarafından düzenlemeler yapılabilir.

Kaldırılan Hükümler

MADDE 29 (1) Bakanlık Makamının 28/11/2007 tarih ve 14310 sayılı Oluru ile yürürlüğe konulan Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev,Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge Makam onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 281 Karar Tarihi : 26/12/2008

Konu : Görme Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı

Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 18/12/2008 tarih ve 5102 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Görme Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı**'nın 01/01/2009 tarihinden itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 26.02.2004 tarih ve 8 sayılı Kararıyla kabul edilerek uygulanmakta olan (3-6 yaş) ve (7 yaş ve üzeri) Görme Engelli Çocuklar için Okula Hazırlık ve Destek Eğitim Programı'nın 2009 Yılı sonunda uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkanı V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 282 Karar Tarihi : 26/12/2008

Konu : İşitme Engelli Bireyler
Destek Eğitim Programı

Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 18/12/2008 tarih ve 5102 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **İşitme Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı**'nın 01/01/2009 tarihinden itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 09.07.2007 tarih ve 132 sayılı Kararıyla kabul edilerek uygulanmakta olan "Özel, Özel Eğitim Kurumları İşitme Engelliler Bireysel ve Grup Eğitimi Programı"nın 2009 Yılı sonunda uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkanı V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 283 Karar Tarihi : 26/12/2008

Konu : Dil ve Konuşma Güçlüğü
Destek Eğitim Programı

Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 18/12/2008 tarih ve 5102 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Dil ve Konuşma Güçlüğü Destek Eğitim Programı**'nın 01/01/2009 tarihinden itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 25.08.2008 tarih ve 162 sayılı Kararıyla kabul edilerek uygulanmakta olan "Özel, Özel Eğitim Kurumları Dil ve Konuşma Güçlüğü İçin Bireysel ve Grup Eğitim Kurs Programı"nın 2009 Yılı sonunda uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkanı V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 284 Karar Tarihi : 26/12/2008

Konu : Bedensel Engelli Bireyler
Destek Eğitim Programı

Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 18/12/2008 tarih ve 5102 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Bedensel Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı**'nın 01/01/2009 tarihinden itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 13.08.2004 tarih ve 130 sayılı Kararıyla kabul edilerek uygulanmakta olan "Özel Özel Eğitim Kurumları Bedensel ve/veya Zihinsel Engelli Bireyler İçin Kaba ve İnce Motor Becerilerini Geliştirme Programı (0-18 yaş)" ile 18.07.2005 tarih ve 287 sayılı Kararıyla kabul edilerek uygulanmakta olan "Özel Özel Eğitim Kurumları Bedensel ve/veya Zihinsel Engelli Bireyler Fiziksel Fonksiyonları, Günlük Yaşamda Bağımsızlığı Artırma ve Becerileri Geliştirme Programı (18 yaş üzeri)" nın 2009 Yılı sonunda uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkanı V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 285 Karar Tarihi : 26/12/2008

Konu : Yaygın Gelişimsel Bozukluklar Destek Eğitim Programı

Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 18/12/2008 tarih ve 5102 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Yaygın Gelişimsel Bozukluklar Destek Eğitim Programı**'nın 01/01/2009 tarihinden itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 08.03.1993 tarih ve 61 sayılı Kararıyla kabul edilerek uygulanmakta olan **Özel Özel Eğitim Kurumları Otistik Bireyler Bireysel ve Grup Eğitimi Çerçeve Programı'nın** 2009 Yılı sonunda uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkanı V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 286 Karar Tarihi : 26/12/2008

Konu : Zihinsel Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı

Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 18/12/2008 tarih ve 5102 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Zihinsel Engelli Bireyler Destek Eğitim Programı**'nın 01/01/2009 tarihinden itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Kurulumuzun 26.02.1991 tarih ve 33 sayılı, 03.04.1991 tarih ve 54 sayılı, 09.06.1995 tarih ve 273 sayılı Kararlarıyla kabul edilerek uygulanmakta olan "Zekâ Özürlü Çocuklar İçin Öz Bakım ve Günlük Hayata Uyum Kursu Programları"nın 2009 Yılı sonunda uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkanı V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 287 Karar Tarihi : 26/12/2008

Konu : Özel Öğrenme Güçlüğü
Destek Eğitim Programı

Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 18/12/2008 tarih ve 5102 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Özel Öğrenme Güçlüğü Destek Eğitim Programı**'nın 01/01/2009 tarihinden itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkanı V.

Nazım İrfan TANRIKULU	Dr. Veli KILIÇ	Ömer ÖZCAN
Üye	Üye	Üye
Füsun KÖKSAL	Ahmet SÖNMEZ	Ahmet Ergun BEDÜK
Üye	Üye	Üye
Zübeyir YILMAZ	İbrahim BÜKEL	Dr. Muammer YILDIZ
Üye	Üye	Üye
Halil AŞICI	Dr. Vahap ÖZPOLAT	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ
Üye	Üye	Üye

İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa No

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

İNTERNET ADRESİ
http:// yayim.meb.gov.tr

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 60 YTL. illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Mal Müdürlüklerine (Çeşitli gelirler faslına) yatırılarak vezne alındısının aslının açık adresinizle birlikte Millî Eğitim Bakanlığı Devlet Kitapları Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Miraç Cad. Bahçelievler Mah. P.K. 06850 Hasanoğlan/ANKARA adresine gönderilmesi gerekmektedir.

mebdevletkit@hotmail.com, mebdevletkit@mynet.com
Tel: 0 (312) 866 22 01 - 866 22 49
Fax: 0 (312) 866 22 72

DEVLET KİTAPLARI DÖNER SERMAYE MÜDÜRLÜĞÜ - ANKARA 2008